Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения"

# 1. Общие положения

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Администрация), при оказании муниципальной услуги «Согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники (физическое либо юридическое лицо) или иные законные владельцы объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов наследия местного (муниципального) значения, обратившиеся с заявлением предусмотренными настоящим Регламентом документами о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги в праве обращаться их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Майкоп»

Адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, улица Краснооктябрьская,21.

1.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди либо по предварительной записи по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, в рабочее время согласно графику работы:

-понедельник -четверг:с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв

с 13.00, до 13.48;

-пятница: с 09.00 до 17.00;

-суббота, воскресенье - выходные дни

1.4. Предварительная запись на личный прием производится по телефону: 8 (8772) 52-27-21.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на информационных стендах, установленных в помещениях, предназначенных для приема граждан и организаций, содержащих:

- график работы;

-номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

- круг заявителей;

- бланки документов и образцы их заполнения;

- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистами, на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. В ответ на устные обращения специалист отвественный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона специалиста, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения муниципальной услуги.

1.8. Информационные стенды должны быть освещенными, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.10. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- о месте нахождения Администрации;

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам заявителей и обязанностям муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

- порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время разговора не должно превышать 10 минут.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Управлении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование либо отказ в согласовании формы, содержания и эскизного проекта размещения информационной надписи и обозначения (далее - проект информационной надписи).

2.3. Сроки предоставления услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации документов (присвоение входящего номера).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 №1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия ( памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержание этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержание информационных надписей и обозначений , на основании которых осуществляется такая установка»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных»;

-Устав муниципального образования «Город Майкоп»;

- Закон Республики Адыгея от 16.12.2016 №18 «О регулировании отдельных вопросов в сфере сохранения, использования популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия ( памятников истории и культуры) народов Республики Адыгея».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Управление:

-заявление по установленной форме на предоставление муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту);

-согласие на обработку персональных данных в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

-документ удостоверяющий личность:

- документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя ( в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)

-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;

-проект информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в соответствии с [требованиями](http://internet.garant.ru/document/redirect/72720524/3000) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/72720524/0) Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года N 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".

2.5.2. Документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект и (или) земельный участок в границах его территории, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.5.3. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации:

- находящиеся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными нормативными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп»;

-предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы заявителем за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных услуг, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования «Город Майкоп» по собственной инициативе;

-предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации муниципального образования «Город Майкоп» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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 предоставление ранее комплектов документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия ( бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Город Майкоп», муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляет заявитель , а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) иные случаи предусмотренные законодательством.

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

2.7. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о согласовании Проекта информационной надписи подписано неуполномоченным лицом, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости;

-не предоставлены документы указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

- несоответствие Проекта и информационной надписи содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](http://internet.garant.ru/document/redirect/72720524/3000) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/72720524/0) Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года N 1178 "Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка";

- несоответствие утвержденному органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера).

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Время ожидания заявителей и иных заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании, а также время ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Управлением, не должен превышать 2 рабочих дней с момента его поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. На стоянке перед зданием, в котором располагается Управление, предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.11.2. Здание, в котором располагается Управление, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение, включая инвалидов, пользующихся инвалидными колясками.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифпосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, ведущего прием.

2.11.5. Место для приема посетителей в Управлении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.11.6. Помещение для работников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Управления, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.11.7. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте) и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.12.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, не предусмотрена.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление запроса и получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Комплект документов, сформированный в соответствии с [пунктом 2.5.](#sub_206) административного регламента представляется в Управление посредством передачи заявителем или в порядке направления входящей корреспонденции (по почте или курьером).

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги передаются для их регистрации в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.

3.2.3. Руководитель Управления (в его отсутствие - заместитель руководителя Управления) в течение 2 рабочих дней рассматривает комплект документов и путем оформления резолюции на заявлении (письме) передает специалисту, ответственному за учет и охрану объектов культурного наследия (далее - ответственный специалист).

3.2.4. Ответственный специалист после получения комплекта документов проверяет соответствие комплекта документов описи представленных документов, срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя), соответствие представленного проекта информационных надписей требованиям, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление запроса и получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.3.2. Ответственный специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на комплектность, проверяет отсутствие в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа, достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.3.3. В случае отсутствия в предоставленном комплекте документов выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект культурного наследия, ответственный специалист в течение 2 дней с момента получения комплекта документов направляет соответствующий запрос в Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в соответствии [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/11901341/0) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Запрос на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним направляется в Росреестр на бумажном носителе ответственным специалистом путем передачи и регистрации в приемной отдела Росреестра.

В день изготовления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ответственный специалист получает указанный документ в отделе Росреестра и регистрирует данный документ в журнале входящих документов.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит письмо о согласовании проекта информационных надписей и передает на утверждение руководителю Управления.

3.4. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный 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.

Заявителю направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети "Интернет" письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) на электронном носителе в формате документа (PDF).

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.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет в Управление заявление в произвольной форме об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течении 2 календарных дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 календарного дней с момента регистрации соответствующего заявления.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления, уполномоченные должностные лица.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан и организаций, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управления проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан и организаций.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными регламентами, Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/0) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О муниципальной гражданской службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/32304886/0) Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О муниципальной гражданской службе Республики Адыгея".

4.3.2. Сотрудники Управления, не являющиеся муниципальной служащими, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.3.3. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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 Республики Адыгея;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ Управления или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных и гражданских служащих.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп». Жалобы рассматриваются заместителем Главы Администрации муниципального образоваия «Город Майкоп», курирующим Управление культуры муниципального образования «Город Майкоп».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп», а также принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо его должностного лица 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.

5.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут поручаться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

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.

5.8. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/32302641/0) Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея"

Приложение №1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)   
 муниципальной услуги  
"Согласование установки информационных надписей  
 и обозначений на объектах культурного наследия  
 (памятники истории и культуры)  
местного (муниципального) значения

Администрацию муниципального образования «Город Майкоп»

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

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

(ФИО заявителя с указанием должности заявителя -при подаче заявления от юр.лица)

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

(данные документа,удостоверяющего личность физ.лица)

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

(полное наименование с указанием организационно правовой формы юр.лица)

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

Адрес места жительства/нахождения)

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

Телефон, факс (при наличи):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)местного (муниципального) значения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов (нужное подчеркнуть):

-почтовое отправление с уведомлением о вручении;

-по электронной почте (указать адрес электронной почты);

-получение лично.

Документы прилагаемые к заявлению:

1. Проект информационной надписи в формате PDF.

(дата) (подпись) (расшифровка документа)

Приложение №2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)   
 муниципальной услуги  
"Согласование установки информационных надписей  
 и обозначений на объектах культурного наследия  
 (памятники истории и культуры)  
местного (муниципального) значения

Администрацию муниципального образования «Город Майкоп»

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

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

(ФИО заявителя с указанием должности заявителя -при подаче заявления от юр.лица)

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

(данные документа,удостоверяющего личность физ.лица)

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

(полное наименование с указанием организационно правовой формы юр.лица)

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

Адрес места жительства/нахождения)

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

Телефон, факс (при наличи):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

субъекта, представителя персональных данных на обработку персональных данных.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество;адрес представителя субъекта персональных данных,телефон)

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

Документ, удостоверяющий личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных:

Фамилии, имени, отчества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для достижения следующих целей:

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

Я даю согласие на следующие действия с персональным данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача ( распространение, предоставление,доступ). Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ) (ФИО)

Заявление принял(а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(дата) (подпись) (ФИО специалиста)