**Проект**

|  |
| --- |
| **Административный регламент****предоставления муниципальной услуги****«Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения»** |

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения».

 Регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия управления культуры администрации Валуйского городского округа, его должностных лиц с заявителями.

Действие настоящего Регламента распространяется в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Валуйского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения», вправе обратиться физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Валуйского городского округа.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативно-правовом регулировании деятельности по предоставлению муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- на официальном сайте управления культуры администрации Валуйского городского округа (https://val-kultura.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Валуйского городского округа (http\\www.val-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами управления культуры администрации Валуйского городского округа с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления культуры администрации Валуйского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления культуры администрации Валуйского городского округа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста управления культуры администрации Валуйского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления культуры администрации Валуйского городского округа, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управления культуры администрации Валуйского городского округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты управления культуры администрации Валуйского городского округа, ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Валуйского городского округа (http\\www.val-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте управления культуры администрации Валуйского городского округа (https://val-kultura.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления культуры администрации Валуйского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Валуйского городского округа (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление 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 и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и утвержденный проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения;

- письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней со дня получения заявления о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения и проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения.

Прием заявителей за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления (https://val-kultura.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Заявление о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подлинник в 1 (одном) экземпляре.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3. Проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения (далее – проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа PDF.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия предоставляется по желанию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1. Перечень объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Валуйского городского округа, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  культуры) народов Российской Федерации.

2.7.2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4. настоящего Регламента;

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

- несоответствие проекта информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

- несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и контроля входящих документов Управления путем присвоения входящего номера в день его получения.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещения здания также должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, в том числе, возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги.

Здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Управление лично, почтовым отправлением или в электронной форме.

2.15.3. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. Кабинеты специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Для должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью.

2.15.6. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов заявителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.17. Иные требования не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проекта и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проекта и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проекта;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проекта и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, проекта и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Заявитель направляет соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проект на электронном носителе в формате документа PDF любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);

- наименование заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

Специалист, отвечающий за ведение  делопроизводства в Управлении, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля входящих документов.

Специалист, отвечающий за ведение  делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта на электронном носителе в формате документа PDF должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия (или ее копии).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление ответов на запросы Управления осуществляется согласно части 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Управления к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документа (копии документа), предусмотренного пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проекта и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проекта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Валуйского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;

-осуществляет проверку соответствия проекта требованиям положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется татакая установка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 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».

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения или письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного, которые передает руководителю Управления на подпись.

Письмо об отказе в согласовании проекта должно содержать причины отказа и разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3.2. Руководитель Управления рассматривает и подписывает письмо о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения или письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного.

Подписанное письмо регистрируется в порядке общего делопроизводства день его подписания специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации и контроля исходящих документов, один экземпляр передается для направления заявителю, второй – подшивается в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления письмо о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения или письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное письмо о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения или письмо об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. После получения подписанных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, на электронном носителе в формате документа PDF либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 Регламента.

3.5.3.2. Заявитель может получить подписанные документы лично. В этом случае заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение 1 рабочего дня со дня его уведомления о подписании документов посредством телефонной связи, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Управления и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении письма о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения либо письма об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного, или регистрация отправки писем в журнале регистрации и контроля исходящих документов Управления.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Административные процедуры считаются выполненными, если обеспечены их состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказа Управления.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Проверяемые должностные лица знакомятся с нею под подпись.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/%22%20%5Cl%20%22dst290) настоящего [Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной или электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган – администрацию Валуйского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Валуйского городского округа (http\\www.val-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) либо «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www. gosuslugi31.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.10. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Административному регламенту****предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**ПИСЬМО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица с указание его организационно-правовой формы или ФИО (последнее при наличии) для физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя |

**О согласовании проекта**

**установки и содержания**

**информационных надписей**

**и обозначений на объектах**

**культурного наследия**

**(памятниках истории и культуры)**

**местного значения**

Уважаемый(ая) !

 Управление культуры администрация Валуйского городского округа (далее – Управление) рассмотрело Ваше заявление о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия местного значения (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект), и сообщает, что согласовывает указанный проект без замечаний.

Приложение.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления культуры** **администрации Валуйского** **городского округа** | **Ю.Н. Злобина** |
|  | **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**ПИСЬМО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица с указание его организационно-правовой формы или ФИО (последнее при наличии) для физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя |

**Об отказе в согласовании**

**проекта установки и содержания**

**информационных надписей**

**и обозначений на объектах**

**культурного наследия**

**(памятниках истории и культуры)**

**местного значения**

Уважаемый(ая) !

 Управление культуры администрация Валуйского городского округа (далее – Управление) рассмотрело Ваше заявление о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия местного значения (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Объект), и сообщает.

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные п. 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента) в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения отказано.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления культуры** **администрации Валуйского** **городского округа** | **Ю.Н. Злобина** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**(форма)**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ | Руководителю структурного подразделения органа охраны объектов культурного наследия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения **1**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

 (наименование юридического лица с указанием его организационно-

 правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./ строен. | офис/кв. |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./ строен. | офис/кв. |
| Контактный телефон 3 |  | факс |  |
|  |  |  |  |
| Адрес электронной почты: |  | сайт |  |

Прошу согласовать проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

|  |
| --- |
|  |

Наименование объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

Адрес места нахождения  объекта  культурного  наследия,  включенного в реестр:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./ строен. | офис/кв. |

 Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| улица | дом | корп./ строен. | офис/кв. |

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия местного значения, включенный в реестр:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
|  |  |
| Вид документа |  |
|  |  |
| Кадастровый номер(или условный номер) |  |
|  |  |
| Дата выдачи |  |
|  |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |  |
| Ответственный представитель |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Контактный телефон(включая код населенного пункта) |  |
|  |  |
| Адрес электронной почты |  |

Настоящим подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (нужное отметить – «🗸»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | выдать лично на руки4 |
|  |  |  |
|  |  | направить по почте |
|  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес. |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  документ, подтверждающий полномочия лица,  подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_\_ л. |

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

 (должность) (подпись) М.П.5 (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. |
| 2 | Для физического лица. |
| 3 | Включая код населенного пункта. |
| 4 | Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. |
| 5 | При наличии печати. |