**ПРОЕКТ**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

город Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов информационных

надписей и обозначений, устанавливаемых

на объектах культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации,

включенных в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации местного

(муниципального) значения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утверждить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Ильину Т.С.

Глава города Переславля-Залесского И.Е. Строкинова

Утвержден

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственных реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом в отношении расположенных на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственных реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – объекту культурного наследия).

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники - физические или юридические лица, или иные законные владельцы объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).
	2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского (далее по тексту – отдел обеспечения градостроительной деятельности, ООГД).

Место нахождения: Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5.

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела обеспечения градостроительной деятельности (далее - начальник отдела, специалист) по графику: с понедельника по четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: (8 48535) 3-26-23, 3-20-26

Адрес электронной почты: otdel-OGD@yandex.ru

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения отдела обеспечения градостроительной деятельности по следующему графику: понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах отдела обеспечения градостроительной деятельности.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами отдела ООГД.

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

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела, специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник отдела, специалист отдела должны предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации.

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - письмо о согласовании проекта);

- письменного мотивированного отказа в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - отказ в согласовании проекта).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ООГД, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) [заявление](#P273) о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - заявление) (приложение 1 к Административному регламенту);

2) проект информационной надписи и обозначения (далее – Проект) оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), включающий в себя:

- раздел «Общие сведения об объекте культурного наследия», который содержит информацию о категории историко-культурного значения, виде объекта культурного наследия, дату постановки на государственную охрану, сведения о собственнике либо пользователе объекта культурного наследия (лице, не являющемся собственником, осуществляющем принадлежащие ему права владения и пользования объектом культурного наследия на условиях и в пределах, установленных законом или договором с собственником), регистрационный номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сведения о ранее установленных информационных надписях и обозначениях;

- раздел «Эскизное предложение информационной надписи и обозначения», который содержит обоснование размещения информационной надписи и обозначения, изготавливаемых в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, сведения о размере информационной надписи и обозначения или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта;

- раздел «Технические характеристики информационной надписи и обозначения», в котором указываются материал, покрытие, толщина и масса пластины;

- раздел «Описание метода крепления информационной надписи и обозначения», который включает эскиз с описанием крепежных элементов с указанием расчетов нагрузки, оказываемой информационной надписью и обозначением на объект культурного наследия, и расчетом несущей способности предполагаемого крепления;

- раздел "Графические идентификаторы - QR-коды", который указывается в случае установки QR-кода и содержит следующую информацию об объекте культурного наследия:

наименование, вид и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дате его создания, датах основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий;

информация о составе объекта культурного наследия (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав) - для ансамблей, сведения о границах территории объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия, сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия;

при необходимости - дополнительные сведения об объекте культурного наследия (историко-культурная справка об объекте культурного наследия, иконографические материалы, включая фотографии интерьеров, и иные сведения об историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценности объекта культурного наследия (при наличии сведений);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

5) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о заявителе - юридическом лице;

8) сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенного на сайте Министерства культуры Российской Федерации по адресу: <http://mkrf.ru/ais-egrkn/>.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление;

- проект, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

- документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в ЕГРН.

Заявление предоставляется в двух экземплярах. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Бланки заявления можно получить в ООГД. Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке организации.

Разработка и оформление проекта осуществляется в соответствии с требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 № 1178.

Документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, предоставляются в копиях в одном экземпляре, с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги и возвращаются заявителю.

Для заявителей - юридических лиц допускается предоставление копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, заверенных печатью организации с подписью руководителя организации, без предоставления оригиналов.

При отсутствии в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости заявителем предоставляется самостоятельно.

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

Заявление и документы могут быть представлены в ООГД лично или через представителя либо направлены по почте. В случае направления документов по почте заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего подпункта. Для заявителей - юридических лиц копии документов, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, могут быть заверены печатью организации с подписью руководителя организации.

2.7.2 Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получаемых из официальных источников опубликования:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (документ предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о заявителе - юридическом лице (документ запрашивается с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России).

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

- осуществление нотариального удостоверения копий документов.

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

- непредставление или ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги, либо наличие недостоверных сведений).

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проекта:

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

2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 № 1178;

3) несоответствие проекта предмету охраны объекта культурного наследия, утвержденному органом охраны объектов культурного наследия;

4) подписание заявления неуполномоченным лицом;

5) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.6](#sub_266).1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе поступление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в ЕГРН документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения;

6) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений о заявителе - юридическом лице либо наличие в ЕГРЮЛ сведений, свидетельствующих о ликвидации юридического лица.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ООГД, регистрируется ООГД в день поступления заявления в ООГД.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ООГД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

3. Административные процедуры

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение 2 к Административному регламенту) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п.2.7 настоящего регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел обеспечения градостроительной деятельности, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ООГД, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) проверяет правильность заполнения заявления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору Администрации города Переславля-Залесского (далее по тексту – начальник управления). После наложения визы начальником управления (иным уполномоченным лицом), сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает заявление начальнику отдела для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист отдела.

Начальник отдела в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением уполномоченному специалисту о рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов, после чего передает заявление и приложенные к нему документы уполномоченному специалисту ООГД который в течение 18 (восемнадцати) календарных дней:

1) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней;

2) проводит проверку соответствия проекта требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 № 1178;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма о согласовании проекта;

4) при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в согласовании проекта с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления. Начальник управления в течение 3 (трех) календарных дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта и передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта уполномоченному специалисту ООГД для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 (одного) календарного дня передаются в управление делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского (далее по тексту – заместитель Главы) для подписания.

Результат предоставления административной процедуры – проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы проекта отказа в согласовании проекта или проекта письма о согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами.

Заместитель Главы в течении 2 (двух) календарных дней рассматривает представленный проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами, принимает решение о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта, подписывает соответствующий проект письма (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

При наличии замечаний проект отказа в согласовании проекта или проект письма о согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами возвращаются заместителем Главы начальнику управления, который передает их уполномоченному специалисту для устранения замечаний в течение 1 (одного) календарного дня.

После подписания заместителем Главы проекта письма о согласовании проекта или проекта отказа в согласовании проекта вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются специалисту управления делами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента начала административной процедуры.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю письма о согласовании проекта или отказа в согласовании проекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления делами проекта письма о согласовании проекта или проекта отказа в согласовании проекта с заявлением и приложенными документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист управления делами.

В день получения от заместителя Главы подписанного письма о согласовании проекта или проекта отказа в согласовании проекта специалист управления делами регистрирует письмо о согласовании проекта либо мотивированный отказ в согласовании проекта.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

1. в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист управления делами в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации письма о согласовании проекта или мотивированного отказа в согласовании проекта передает результат муниципальной услуги и заявление с приложенными к нему документами сотруднику отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в день получения письма о согласовании проекта или мотивированного отказа в согласовании проекта уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представители физических и юридических лиц предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции выдаёт заявителю письмо о согласовании проекта или мотивированный отказ в согласовании проекта. В случае неявки заявителя в указанные сроки письмо о согласовании проекта или мотивированный отказ в согласовании проекта направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

2) в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте или по электронной почте, специалист управления делами в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации письма о согласовании проекта или мотивированного отказа в согласовании проекта направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо о согласовании проекта либо мотивированный отказ в согласовании проекта.

После выдачи (направления) документов заявителю специалист управления делами передает письмо о согласовании проекта или мотивированный отказ в согласовании проекта с заявлением и приложенными к нему документами в управление для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, либо работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- 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 Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 представленный ранее комплект документов;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направляется по почте в Администрацию города Переславля-Залесского.

В случае подачи жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского, 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, указанном в пункте 5 раздела 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 раздела 5, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту |
|  | В Администрацию города Переславля-Залесского |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) |
|  | место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (для физических лиц и индивидуальных  предпринимателей) |
|  | местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (для юридических лиц) |
|  | ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (для юридических лиц) |
|  | в лице представителя (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (должность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (реквизиты документа, подтверждающего полномочия) |
|  | контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ1**

**о согласовании проекта информационной надписи
на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения**

Прошу согласовать проект информационной надписи на объекте культурного наследия:

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

(наименование объекта)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_*\_\_*\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принятое решение (письмо о согласовании проекта с утвержденным проектом или письмо об отказе в согласовании проекта) (нужное отметить «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать лично на руки2 |  |
|  | направить по почте/ электронной почте |  |
|  |

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

2 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

**Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме**

**Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги**

**Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов**

**Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**