

05.09.2024

№ 3402

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенном на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенном на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 05.09.2024 № 3402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенном на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент является нормативным правовым актом муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – управление), наделенного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска полномочиями по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенном на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» (далее – Административный регламент), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между управлением и его должностными лицами, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – иные организации).

Используемые в настоящем Административном регламенте термины

подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в виде рассмотрения и согласования проекта информационных надписей на объекте культурного наследия.

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, кроме того за оказанием муниципальной услуги вправе обратиться также представитель заявителя юридического или физического лица.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и организации, оказывающей консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – управление).

Место нахождения управления: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kultura5gor.ru/>.

Адрес электронной почты управления: kultura79@mail.ru.

1.3.2. Информация об организации, оказывающей консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги оказывает непосредственно управление.

Место нахождения управления: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kultura5gor.ru/>.

Адрес электронной почты управления: kultura79@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления в сети Интернет <https://kultura5gor.ru/>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах управления.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами управления при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kultura5gor.ru/>;

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых

столов;

- 4) на Едином портале и Региональном портале;
- 5) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 6) по телефонам (8793) 33-28-24, 33-36-91.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Обращение, поступившее в управление в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте управления в сети Интернет <https://kultura5gor.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и информационных

стендах, размещаемых в управлении.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте управления в сети Интернет <https://kultura5gor.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц управления;

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления <https://kultura5gor.ru>:

полное наименование и полный почтовый адрес управления, место нахождения и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес место нахождения и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта и адрес электронной почты управления;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по рассмотрению и утверждению проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенном на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для реализации муниципальной услуги управление вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления и общественными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

решение о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия;

решение об отказе в согласовании проекта информационных надписей и обозначения на объект культурного наследия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения управлением заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

Согласованный управлением проект информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия подлежит опубликованию на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его согласования.

Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом управления на электронном

носителе в формате документа (PDF). Указанные письмо и проект направляются заявителю не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

Заявитель организует установку изготовленной пластины (пластин) в соответствии с согласованным проектом не позднее 180 календарных дней со дня его согласования управлением.

Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письмо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия с указанием основания отказа. Указанное письмо направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска Ставропольского края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (статья 10, пункт 2, 4 статьи 45) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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» («Собрание законодательства РФ», 16.09.2019, № 37, ст. 5187);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»;

решением Думы города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Пятигорская правда», № 20, 25.02.2012.);

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

постановлением администрации города Пятигорска от 15.12.2022 № 5068 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» и его работников» («Пятигорская правда», № 158-166, 22.12.2022);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г., № 26).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложенным проектом установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа PDF.

Проект установки информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия должен содержать:

а) раздел «Общие сведения об объекте культурного наследия», который включает информацию о категории историко-культурного значения, виде объекта культурного наследия, дату постановления на муниципальную охрану, сведения о пользователе, регистрационный номер в реестре, сведения о ранее установленных информационных надписях и обозначениях на объекте культурного наследия;

б) раздел «Эскизное предложение информационных надписей и обозначений», который включает информацию с обоснованием размещения информационных надписей и обозначений, изготавливаемой в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, содержит сведения о размере информационных надписей или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта, а также эскиз с нанесенными сведениями об информационных надписях в соответствии с пунктом 3 Содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного 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) раздел «Технические характеристики информационных надписей и обозначений», в котором указываются материал, покрытие, толщина и масса пластины;

г) раздел «Описание метода крепления информационных надписей и обозначений», который включает эскиз с описанием крепежных элементов с указанием расчетов нагрузки, информационных надписей на объект культурного

наследия, и расчетом несущей способности предполагаемого крепления;

д) раздел «Графические идентификаторы – QR-коды», который указывается в случае установки QR-кода с указанием сведений в соответствии с пунктом 3 Требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая 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»;

е) схему установки информационных надписей на объект культурного наследия и цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места предполагаемого размещения информационных надписей;

ж) чертеж пластины в масштабе 1:5 с указанием размеров.

Проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия, являющихся ансамблями, наряду с разделами, указанными в пункте 1 Требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая 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 проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», содержит:

а) раздел «Информация об объектах культурного наследия, входящих в состав ансамбля», содержащий перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав;

б) карту-схему предполагаемого места установки информационных надписей и обозначений с привязкой к плану территории, на которой расположен объект культурного наследия, а также цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места установки информационных надписей и обозначений.

Графические идентификаторы – QR-коды содержат следующую информацию об объекте культурного наследия:

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

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

в) 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;

г) 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)).

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, 4 этаж;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kultura5gor.ru/>, Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовых системах.

2.6.3. Представляемые заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм);

надлежащим образом оформлены и должны содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Заявитель имеет право представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

1) лично в управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, 4 этаж;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя);

3) путем направления в управление непосредственно по адресу 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, почтовых отправлений с описью вложения и уведомлением о вручении;

4) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев предусмотренных федеральными законами.

2.7.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в управление сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре;

б) 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 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»;

в) несоответствие утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия;

г) информационные надписи и обозначения предлагается установить на выявленные объекты культурного наследия, объекты археологического наследия, достопримечательные места, а также на объекты культурного наследия, являющиеся отдельными захоронениями, некрополями;

д) направление заявления лицом, не указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), либо в случае подачи заявления представителем заявителя отсутствие документа, подтверждающего его полномочия на подачу заявления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Для предоставления муниципальной услуги обращение за документами в иные организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления муниципальной услуги согласование проекта установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или)

должностного лица управления, плата с заявителя не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, плата с заявителя не предусмотрена.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист отдела делопроизводства управления регистрирует представленные документы в день их поступления в управление в порядке очередности поступления документов.

2.14.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом отдела делопроизводства управления на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке.

2.14.3. Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 30 минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления управлением.

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. Помещения управления должны соответствовать санитарным правилам СП-2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

Управление обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории управления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле управления, а в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления <http://kultura5gor.ru>, на Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления к заявителям.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном

обращении заявителя:

- 1) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.4. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

при личном обращении в управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, 4 этаж;

по телефонам для справок: (8793) 33-28-24 – приемная управления, (8793) 33-28-24 – начальник управления; (8793) 33-36-91 – главный специалист управления;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в

формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя при посещении управления;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись, а в случае обращения за получением указанных информации и сведений физического лица простая электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителями муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись, а в случае обращения за получением муниципальной услуги физического лица простая электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

2.18. Требования к оформлению заявления и документов заявителями

Представляемые заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм);

надлежащим образом оформлены и должны содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением на конверте указываются: наименование и адрес управления, и наименование и адрес заявителя.

2.19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги обращения за документами в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.21. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления, в том числе поданного в электронном виде;
- 3) рассмотрение должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов;
- 4) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) опубликование проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Консультирование заявителя

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителя является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет»

в управление.

3.4.2. Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение:

порядка рассмотрения и согласования проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для рассмотрения и согласования проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия, а также способов их представления.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» максимальный срок подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты управления, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом управления, ответственным за консультирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя, а в случае письменного обращения – присвоения

регистрационного номера письменному обращению заявителя и ответа на него.

3.5. Прием и регистрация заявления, в том числе поданного в электронном виде

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Подача заявителем и прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в управление, в случае обращения заявителя с заявлением в управление лично – не более 30 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление, регистрируются специалистом делопроизводства в день их поступления в порядке очередности их поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и передаются на рассмотрение начальнику управления для принятия решения о дальнейшем рассмотрении указанных заявления и документов.

Прохождение заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или поданных в электронной форме в установленном порядке в управление включает в себя:

передачу специалистом делопроизводства управления документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, после их регистрации на рассмотрение начальнику управления для принятия решения о дальнейшем рассмотрении указанных заявления и прилагаемых к нему документов;

направление пакета документов начальнику управления;

назначение начальником управления специалиста, ответственного за проверку документов и подготовку предложений по оказанию муниципальной услуги либо предложений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска» (далее – соответственно Единый портал, Региональный портал).

Заявление, принятое посредством Единого портала и Регионального портала, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через раздел «Личный кабинет».

Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в абзацах пятом – девятом настоящего пункта Административного регламента.

Направление решения заявителю осуществляется с использованием Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

Решение направляется для его официального опубликования в соответствии с подпунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, и передача их сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку проекта решения о согласовании проекта установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия или проекта мотивированного отказа в таком согласовании.

3.6. Рассмотрение должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов сотруднику управления.

Сотрудник управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании проекта установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия;

проводит анализ соответствия представленного проекта требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выясняет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре;

б) 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 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»;

в) несоответствие утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия;

г) информационные надписи и обозначения предлагается установить на выявленные объекты культурного наследия, объекты археологического наследия, достопримечательные места, а также на объекты культурного наследия, являющиеся отдельными захоронениями, некрополями;

д) направление заявления лицом, не указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, либо в случае подачи заявления представителем заявителя – отсутствие документа, подтверждающего его полномочия на подачу заявления.

Срок рассмотрения должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов составляет не более 24 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в управление.

3.7. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения сотрудником управления заявления и приложенных к нему документов.

По результатам рассмотрения сотрудником управления заявления и приложенных к нему документов при отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия сотрудник управления подготавливает проект решения о согласовании проекта установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия или при наличии оснований для отказа в его согласовании готовит проект мотивированного отказа в таком согласовании.

Подготовленный проект мотивированного отказа в согласовании проекта с указанием причин такого отказа (далее – проект отказа) либо проект решения о согласовании установки информационной надписи и обозначения на объект

культурного наследия (далее – проект согласования) сотрудник управления передает начальнику управления на согласование (визирование).

В случае выявления недостатков начальник управления возвращает сотруднику управления проект отказа или проект согласования управления на доработку, которая осуществляется им незамедлительно.

Согласованный (завизированный) начальником управления проект согласования или проект отказа в тот же день передается начальнику управления для подписания.

Срок принятия сотрудником управления решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня со дня окончания срока рассмотрения должностным лицом управления заявления и приложенных к нему документов, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления подписанного проекта согласования или проекта отказа начальником управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления.

В управлении хранятся в порядке, установленном правилами организации документооборота, копия согласования (отказа в согласовании) проекта установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия и проект установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия в формате электронного документа в формате переносимого документа (PDF).

Письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом управления на электронном носителе в формате документа (PDF) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Указанные письмо и проект направляются заявителю не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

Письмо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия с указанием основания отказа

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Указанное письмо направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением заявления и проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения сотрудником управления подписанного проекта согласования или проекта отказа начальником управления.

Заявление и приложенные к нему документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, и иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.9. Опубликование проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Согласованный управлением проект информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия подлежит опубликованию на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его согласования.

Результатом административной процедуры является направление согласованного проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия для публикации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является сопроводительное письмо о направлении согласованного проекта информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия для публикации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом,

ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проекта установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет подготовку нового согласования проекта установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя комиссии, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта

Пятигорска.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.1.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.1.3. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комиссии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией на основании обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.1.6. Управление, должностные лица управления, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.1.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.2.2 Административного регламента.

В случае выявления нарушения требований настоящего Административного регламента, а также требований иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, должностные лица управления, виновные в нарушении указанных требований, подлежат привлечению к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 15.12.2022 № 5068 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» и его работников».

5.2.2. Жалоба может быть подана Заявителем или его представителем:

на имя Главы города Пятигорска, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица управления, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его представителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Жалоба в электронном виде подается Заявителем на имя Главы города Пятигорска посредством использования официального сайта в сети «Интернет» (www.pyatigorsk.org).

5.2.5. Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в управление посредством использования:

официального информационного Интернет-портала муниципального образования города-курорта Пятигорска (www.pyatigorsk.org);

официального сайта управления (www.oknskn.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.6. В случае если жалоба подана Заявителем или его представителем в управление, должностному лицу, в привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение и принятие решения, управление, должностное лицо, привлекаемая организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в управление, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют Заявителя или его представителя о перенаправлении его жалобы.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.4. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования города-курорта Пятигорска и настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, в Едином портале и Региональном портале.

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 отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Пятигорска от 15.12.2022 № 5068 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» и его работников».

5.7. Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
учреждением «Управление культуры и
молодежной политики администрации
города Пятигорска» муниципальной
услуги «Рассмотрение и утверждение
проекта информационных надписей и
обозначений, устанавливаемых на
объекте культурного наследия
(памятнике истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
расположенном на территории
муниципального образования города-
курорта Пятигорска»

Форма

Начальнику муниципального
учреждения «Управление
культуры и молодежной
политики администрации города
Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить проект установки информационных надписей и
обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального)
значения _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: _____

(адрес объекта культурного наследия)

Руководитель организации/собственник _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: на л. в 1 экз.

М.П.

(при наличии)

(Должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
учреждением «Управление культуры и
молодежной политики администрации
города Пятигорска» муниципальной
услуги «Рассмотрение и утверждение
проекта информационных надписей и
обозначений, устанавливаемых на
объекте культурного наследия
(памятнике истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
расположенном на территории
муниципального образования города-
курорта Пятигорска»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

