

**Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,
использованию, популяризации и государственной охране объектов
культурного наследия**

ПРИКАЗ № 26-п

24 мая 2021г.

г. Черкесск

Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия, а также в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

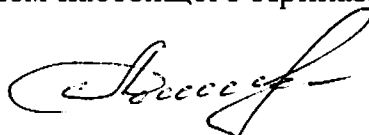
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Ведущему специалисту-эксперту отдела финансово-экономической и кадровой работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в разделе «Документы».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.А. Шебзухов

Согласовано:

Консультант –юрист

З.Р. Алчакова

Алжиева М.А.
28-14-81

Приложение к приказу
Управления Карачаево-
Черкесской Республики по
сохранению, использованию,
популяризации и государственной
охране объектов культурного
наследия
от 24.05.2021 № 26-п

**Административный регламент
Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,
использованию, популяризации и государственной охране объектов
культурного наследия предоставления государственной услуги
«Согласование установки информационных надписей и обозначений на
объектах культурного наследия (памятники истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее - Управление), порядок взаимодействия Управления с физическими лицами и организациями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при оказании государственной услуги согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 года N 759-р), объектов культурного наследия регионального значения (далее - государственная услуга)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр).

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Управления;
- на официальном сайте Управления;

1.3.2 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Управления;
- на официальном сайте Управления

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления, ответственными за информирование.

Сотрудники Управления, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Управления.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;
- график работы Управления;
- сотрудники Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- нормативно-правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Управления ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником или заместителем начальника Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Данная информация размещена на официальном сайте Управления [http:// nasledie09.ru](http://nasledie09.ru).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

- заявление по установленной форме на предоставление государственной услуги (приложение 1);

-документы, подтверждающие право собственности на объект культурного наследия, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-проект информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в соответствии с требованиями 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».

2.6.2 Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

- 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;
- 5) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3 Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Управление;
- электронная почта Управления;

2.6.4. Документами местного самоуправления и иных организаций, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект и (или) земельный участок в границах его территории, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.6. Документы, необходимые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителем не получаются и не предоставляются.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие содержания проекта 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 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»;

3) несоответствие утвержденному органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги и срока для их устранения.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления

2.13. Регистрация заявления

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ведущим специалистом-экспертом отдела финансово-экономической и кадровой работы, ответственным за делопроизводство.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Местом предоставления государственной услуги является помещение Управление. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. должностных лиц предоставляющих государственную услугу.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. При предоставлении государственной услуги Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (заданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (задания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и - высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (заданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника на объекты (задания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

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

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.17.1 Требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги не предусмотрено. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, не предусмотрена.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, направление запроса и получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется ведущим специалистом-экспертом отдела финансово-экономической и кадровой работы в журнале входящих документов и в течение одного дня передается начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления).

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Управлении.

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

3.3.3. В случае отсутствия в предоставленном комплекте документов выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект культурного наследия ответственный специалист в течение 2 дней с момента получения комплекта документов направляет соответствующий запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Запрос на

получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним направляется в Росреестр на бумажном носителе ведущим специалистом-экспертом отдела финансово-экономической и кадровой работы либо ответственным специалистом путем передачи и регистрации в приемной отдела Росреестра. В день изготовления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической и кадровой работы получает указанный документ в отделе Росреестра, регистрирует данный документ в журнале входящих документов и передает ответственному специалисту.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит письмо о согласовании проекта информационных надписей и передает на утверждение начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления)

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанного письма о согласовании проекта информационных надписей и обозначений или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги делопроизводителю.

3.4. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист передает подписанное письмо на бумажном носителе для дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке. Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет 30 дней с даты регистрации запроса. Заявителю направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети "Интернет" письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) на электронном носителе в формате документа (PDF).

Проект подлежит опубликованию на официальном интернет-сайте Управления не позднее 7 рабочих дней со дня его согласования.

Днем предоставления результатов исполнения государственной услуги считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проекта информационных надписей и обозначений либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют заместитель начальника Управления, уполномоченные должностные лица.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Управления предоставляющих государственную услугу за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 5 июля 2005 года № 49 «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

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

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

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

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

4.4.2. Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется Общественным советом при Управлении.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, специалистов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Карачаево-Черкесской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Карачаево-Черкесской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц подается:

- на должностных лиц Управления - начальнику Управления;

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, через официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Управления, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц

Управления, не могут поручаться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение. Заявление (Форма)
Приложение к Административному регламенту Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия предоставлению государственной услуги "Согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации"

Форма заявления

Начальнику Управления
Карачаево-Черкесской
Республики по сохранению,
использованию, популяризации
и государственной охране объектов
культурного наследия

от _____
(наименование организации/ Ф.И.О. физ. лица)

(Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. заказчика)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании
(указываются правовые основания возникновения прав на объект культурного наследия)

прошу согласовать проект информационных надписей и обозначений на
объекте культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия, адрес)

Приложение:

(Перечисляются прилагаемые к заявлению документы (их копии) с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов).

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

