



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2023

№922

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 N 1178 "Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка"

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района, председателя комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района С.А.Окунева.

**Глава Фурмановского
муниципального района**

П.Н.Колесников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и
утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об
объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных
на территории Фурмановского муниципального района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее – Комиссия) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комиссии, порядок взаимодействия Комиссии с заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47(6) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам:

1.3.1. непосредственно должностными лицами Комиссии при личном обращении граждан;

1.3.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.3.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах;

1.3.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

1.3.5. путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте администрации Фурмановского муниципального района (<https://furmanov.su>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

Место нахождения Комиссии и ее почтовый адрес:

155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15;

адрес официального сайта Администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет - <https://www.furmanov.su/>

адрес электронной почты: furmanov@ivreg.ru

контактные телефоны: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии).

2.2.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комиссии по предварительной записи в кабинете № 42 по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.15 - 17.15;

пятница: 8.15 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2.3. Заявление муниципальной услуги, поступившее в адрес Комиссии, направляется для исполнения в структурное подразделение, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальной услуги органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. согласование и утверждение проекта надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района (далее – Проект);

2.5.2. отказ в согласовании Проекта.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления **муниципальной услуги** не превышает 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Закон Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области";
- 5) Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 06.08.2022 №630 «О создании комиссии по охране историко – культурного наследия Фурмановского муниципального района»;
- 6) настоящий регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для согласования и утверждения Проекта Комиссии необходимы следующие документы:

2.8.1. заявление о согласовании Проекта (в свободной форме), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2.8.2. Проект в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в 1 (одном) экземпляре;

2.8.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица) оригинал или копия в 1 экземпляре; документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица) копия в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комиссию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- лично либо через законных представителей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Заявитель вправе предоставить в Комитет иную информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе для установления графических идентификаторов – QR-кодов.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении Комиссии, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.13.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.8](#) Регламента;

2.13.2. несоответствие содержания Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.13.3. 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 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Постановление № 1178);

2.13.4. несоответствие Проекта утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной
услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

2.16. При подаче заявления в Комиссию срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители предоставляют документы, указанные в [пункте 2.8](#) Регламента, в Комиссию, почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 2.2](#) Регламента.

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.19. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту, регистрируется и поступает в Комиссию, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный на 1 этаже здания администрации в коридоре перед кабинетом N 12А, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 12А, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

2.21.В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комиссией обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2.22.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. 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 Комиссии.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.23.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. срок рассмотрения заявления;

2.24.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом сектора обеспечения при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта;

3.1.3. подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Комиссией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги .

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комиссией заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.8 Регламента.

При представлении заявления в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2.8 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Комиссию.

3.5. После регистрации заявления в Комиссии председатель Комиссии принимает решение о его передаче на исполнение, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комиссию.

При представлении заявления в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании документации.

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами к ответственному исполнителю.

3.6.2. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

3.6.2.1. проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

3.6.2.2. проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3.6.2.3. проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.6.2.4. публикует Проект на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 7 (семь) рабочих дней.

3.6.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 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 № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта, является ответственный исполнитель.

3.6.5. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.7. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры являются факты наличия или отсутствия соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 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 № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия; оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.7.2. Ответственный исполнитель:

3.7.2.1. в соответствии с выявленными фактами обеспечивает подготовку следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.7.2.1.1. проект письма о согласовании Проекта;

3.7.2.1.2. проект распоряжения об утверждении Проекта;

3.7.2.1.3. проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.13 Регламента;

3.7.2.2. направляет документы, указанные в пунктах 3.7.2.1.1, 3.7.2.1.2 или 3.6.2.1.3 с приложением Проекта, на визу председателю Комиссии. При отсутствии замечаний проект письма о согласовании Проекта и Проект либо проект письма об отказе в согласовании Проекта визируется председателем Комиссии, проект распоряжения об утверждении Проекта направляется на визирование Главе администрации или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.7.3. При рассмотрении документов и принятии положительного решения председателем Комиссии или лицом, его замещающим:

3.7.3.1. визируется письмо о согласовании Проекта на бумажном носителе;

3.7.3.2. визируется Проект усиленной квалифицированной электронной подписью на электронном носителе в формате документа (PDF).

3.7.4. При рассмотрении документов и принятии отрицательного решения председателем Комиссии или лицом, его замещающим, визируется письмо об отказе в согласовании Проекта на бумажном носителе.

3.7.5. Письмо о согласовании Проекта, распоряжение об утверждении Проекта или письмо об отказе в согласовании Проекта регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является ответственный исполнитель.

3.7.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению, формированию замечаний, визированию, согласованию, утверждению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

3.7.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является секретарь Комиссии.

3.7.9. Критерии принятия решения:

3.7.9.1. наличие правильно оформленных писем о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта, распоряжения об утверждении Проекта;

3.7.9.2. соответствие или несоответствие представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 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 № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

3.7.10. Результатом административной процедуры является согласование и утверждение Проекта или отказ в согласовании Проекта.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании Проекта, регистрация распоряжения об утверждении Проекта либо письма об отказе в согласовании Проекта в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.7.12. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.7, составляет 10 (десять) рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала данной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственный исполнитель:

3.8.2.1. делает одну копию письма;

3.8.2.2. проставляет на Проекте штамп установленного образца, в который вписывает дату согласования;

3.8.2.3. отправляет письмо о согласовании или об отказе в согласовании и Проект посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо в форме электронного документа посредством сети «Интернет» по указанному в заявлении почтовому адресу или электронному адресу;

3.8.2.4. при личном обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги:

3.8.2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

3.8.2.4.2. предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения

результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.2.4.3. выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.8.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении (направлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятыми правилами документооборота.

3.8.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках данной административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.8.7. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.8, составляет 3 (три) рабочих дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.5 Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

4.2. Должностные лица Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка

регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комиссии, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, на имя председателя Комиссии (адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комиссии жалоба подается главе Фурмановского муниципального района и рассматривается им.

6.3. Обращение к председателю Комиссии может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая. д.15;

в электронной форме на имя председателя Комиссии: furmanov@ivreg.ru

на личном приеме в соответствии с графиком работы, телефон для предварительной записи - 8 (49341) 22729.

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

6) отказ Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего регламента.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 6.2](#) настоящего регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

6.11. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

6.11.1. Закон № 210-ФЗ.

6.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

6.11.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».