

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от 31.07.2023 № 1332-п

(в ред. постановления от 08.12.2023 № 2180-п)

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения,**

**расположенных на территории городского округа Кинешма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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», на основании ст.ст. 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», решения городской Думы городского округа Кинешма от 27.11.2020 № 5/31 «Об утверждении положения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Кинешма, и охране объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма», постановления администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 №3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», постановления администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 №579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», постановления администрации городского округа Кинешма от 03.11.2015 №2503п «Об утверждении Положения о комитете по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на сайте администрации городского округа Кинешма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Клюхину.

**Глава**

**городского округа Кинешма В.Г. Ступин**

Исп. Ведущий специалист комитета по культуре и туризму О.Н. Громова

Начальник управления правового сопровождения и контроля А.С. Шершова

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

от 31.07.2023 № 1332-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения,**

**расположенных на территории городского округа Кинешма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Кинешма - комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма (далее - Комитет).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица, указанные в [пункте 11 статьи 47.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12127232/47611)Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Комитете, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Комитетом бесплатно.

Справочные телефоны Комитета: 8 (49331) 5-76-79, 5-76-18, 5-81-08.

E-mail Комитета: kkt08@yandex.ru.

График (режим) работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 |

- в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8.

Контактный телефон МФЦ: тел. 8 (49331) 5-60-45.

E-mail МФЦ: mfc-kineshma@yandex.ru.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 17.00 |
| вторник, | с 8.00 до 20.00 |
| суббота | с 8.00 до 14.00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет» [admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201)**,** в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/186)**)** (далее - Портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Комитета и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма, отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Кинешма.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4, каб. 36.

телефон: 8 (49331) 5-76-79, 5-76-18, 5-81-08

адрес электронной почты: kkt08@yandex.ru

адрес сайта администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет»: www.admkineshma.ru

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Способы предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Поданного через МФЦ,

2.3.2. Поданного лично заявителем или его представителем в Комитет,

2.3.3. Поданного по почте Комитета, в том числе электронной,

2.3.4. Поданного в электронной форме через Портал.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Письмо о согласовании проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма (далее – проект) и утвержденный проект.

2.4.2. Письмо об отказе в согласовании проекта.

Отказ в согласовании проекта не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет с заявлением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня получения проекта с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, с учетом положений подпункта 2.7.2. Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.6.2.Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ),

2.6.3.Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ),

2.6.4.Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

2.6.5.Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

2.6.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №634),

2.6.9. Устав муниципального образования «Городской округ Кинешма»,

2.6.10. Решение городской Думы городского округа Кинешма от 29.11.2020 №5/31 «Об утверждении Положения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Кинешма,иохране объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»,

2.6.11. Постановление администрации городского округа Кинешма от 03.11.2015 №2503п «Об утверждении Положения о комитете по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма»,

2.6.12. Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, Приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре,

2) проект в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в 1 (одном) экземпляре,

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)), доверенность на право подписи для представляющего интересы физического лица,

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

- копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в распоряжении публично-правовой компании «Роскадастр»).

Заявитель вправе представить копию документа, подтверждающего право собственности или владения, по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения, по собственной инициативе Комитет получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с публично-правовой компанией «Роскадастр».

Непредставление заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя предоставления документов, не указанных в пункте 2.7.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует подпись и (или) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.8.2. Заявление, поданное на личном приеме или направленное почтовым отправлением, не поддается прочтению.

2.8.3. Непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. Регламента с учетом положений подпункта 2.7.2. Регламента.

2.8.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

2.8.5. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.8.6. Вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.7. Отсутствие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления.

Возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в ходе личного приема письмом об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в подпунктах 2.3.1, 2.3.3, 2.3.4 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение трех рабочих дней с момента поступления Заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации реестре.

2.10.2. 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 № 1178.

2.10.3. Несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

2.11. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Поступившее в Комитет (в том числе из МФЦ) заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13.2 Заявление, поступившее в Комитет в электронном виде, в том числе через Портал, регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение здания, в котором размещается Комитет и в котором осуществляется прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Комитета.

Рабочее место специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга,

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности,

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга,

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов,

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,

3) наличие различных способов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, через Портал, через МФЦ,

4) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,

2) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу,

3) высокая культура обслуживания Заявителей,

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче Заявления и выдаче результата предоставления муниципальной услуги,

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления,

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем,

- принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта,

- подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет с заявлением на имя председателя Комитета по форме согласно Приложению №2 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункту 2.7 Регламента, а также заявления, поступившие по каналам почтовой связи, в электронном виде через Портал, почту Комитета, в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя,

- изучает содержание заявления,

- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения,

- проверяет комплектность документов.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, через МФЦ, электронном виде, через Портал осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности документов, подлинности электронной подписи заявителя (при поступлении заявления в электронном виде).

3.1.4. После приема и первичной обработки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с необходимыми документами специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов, для регистрации заявления в журнале регистрации входящей документации с учетом требования пункта 2.14 Регламента и направления в порядке делопроизводства председателю Комитета.

3.1.5. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявления.

3.1.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя письмом о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к следующей административной процедуре.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней:

- запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем,

- при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов проводит анализ соответствия представленного проекта:

1) данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

2) 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,

3) утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

3.2.2. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.2, составляет 10 (десять) календарных дней.

3.3. Принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта.

3.3.1. По итогам процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2 принимается решение о согласовании, утверждении либо об отказе в согласовании Проекта.

3.3.2. Максимальный срок по процедуре, предусмотренной пунктом 3.3, не превышает 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании подпункта 3.3.1. Регламента обеспечивает подготовку следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Проект письма о согласовании Проекта (приложение 3 Регламента).

3.4.2. Проект приказа Комитета об утверждении Проекта.

3.4.3. Проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.10 Регламента (приложение 4 Регламента).

3.4.4. Направляет документы, указанные в пунктах 3.4.1**,** 3.4.2или3.4.3 с приложением Проекта, на визирование председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.4.5. При принятии положительного решения председателем Комитета или лицом, его замещающим:

1) визируется письмо о согласовании Проекта и приказ Комитета на бумажном носителе,

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

3.4.6. При принятии отрицательного решения председателем Комитета или лицом, его замещающим, визируется письмо об отказе в согласовании Проекта на бумажном носителе.

3.4.7. Письмо о согласовании Проекта, приказ об утверждении Проекта или письмо об отказе в согласовании Проекта регистрируются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными в Комитете правилами делопроизводства.

3.4.8. Согласованный Проект специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, публикует на официальном сайтеадминистрации городского округа Кинешма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия - 7 (семь) рабочих дней. Срок исполнения настоящего административного действия не входит в максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.4**,** составляет 10 (десять) календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Комитета письма об отказе в согласовании Проекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя и выдает (направляет по почте, электронной почте, через Портал, МФЦ) письмо способом, указанном в заявлении.

3.5.2. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов председателя Комитета по основной деятельности приказа об утверждении Проекта и в журнале регистрации исходящих документов Комитета письма о согласовании Проекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проставляет на Проекте штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату письма о согласовании Проекта,

2) информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направляет 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 председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на электронном носителе в формате документа (PDF).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

3.6.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя,

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса,

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления № 634.

При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью**,** специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Портал.

В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем в Комитет в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае непредставления Заявителем необходимых документов в Комитет в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю отказа в приеме документов.

В случае предоставления Заявителем необходимых документов в Комитет в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.5. Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.6.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно пункту 2.7 Регламента. Взаимодействие с Комитетом, как отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Кинешма осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом, как отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Кинешма,

3) представление интересов Комитета, как отраслевого (функционального органа администрации городского округа Кинешма при взаимодействии с Заявителем,

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

6) выдачу Заявителю документов Комитета, как отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма по результатам предоставления муниципальной услуги,

7) прием, обработку информации из информационных систем Комитета, как отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем с Комитета, как отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным Комитетом, как функциональным (отраслевым) органом администрации городского округа Кинешма.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитете, а также получать от Комитета, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом,

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ивановской области, Комитета, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных,

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам,

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии,

4) осуществлять взаимодействие с Комитетом, как отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Кинешма, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету, заявлений, документов, принятых от Заявителя,

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом,

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением об исправления допущенных опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Комитет при получении заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправления опечаток и ошибок.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае утери результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Комитет с заявлением в письменной форме о выдаче дубликата.

Результатом рассмотрения заявления является:

- выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов,

- отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов с

указанием причины отказа.

Срок рассмотрения заявления, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата в Комитете.

Заявление о выдаче дубликата подается Заявителем при личном обращении.

Комитет принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обратилось ненадлежащее лицо (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ),

- заявление о выдаче дубликата не поддается прочтению,

- Заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомление об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов выдаются Заявителю.

3.9. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Комитет, МФЦ, посредствам почты, в том числе электронной, через Портал с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Проведение проверок также могут носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

# 

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

# 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса, поступившего в Комитет из МФЦ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма.

5.1.7. Отказ Комитета, должностного лица и муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в администрацию городского округа Кинешма, являющуюся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые председателем Комитета, подаются в администрацию городского округа Кинешма.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201) администрации городского округа Кинешма, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, администрацию городского округа Кинешма, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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.

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

5.6.1. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, 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 Комитетом, МФЦ, 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 для получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Личное обращение |  | Почтовое отправление |  | Электронная почта |  | Портал |  | МФЦ |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие положительного решения оказания муниципальной услуги (согласование и утверждение Проекта) |  | Принятие отрицательного решения (отказ в согласовании Проекта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма о согласовании и проекта приказа Комитета об утверждении Проекта |  | Подготовка проекта письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.10 Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача письма о согласовании Проекта и согласованного Проекта |  | Выдача письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»

Председателю комитета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | « » |  |  | 20 |  | г. № |  | по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

155800, г.Кинешма, ул. им.Фрунзе, д.4

от

(наименование юридического лица с указанием  
его организационно-правовой формы или  
фамилия, имя, отчество (при наличии)– для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-1))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ [[2]](#footnote-2)**

**о рассмотрении, согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кинешма**

Прошу рассмотреть, согласовать и утвердить проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки в Комитете [[3]](#footnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки в МФЦ 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить через Портал |

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма | в формате документа (PDF) в 1 экз. на эл. носителе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | в 1 экз. на \_\_\_\_ л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.4** | (Ф.И.О. полностью) |

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

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

4 При наличии печати.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»

ОБРАЗЕЦ

письма о рассмотрении, согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенном на территории городского округа Кинешма5

Кому

(наименование юридического лица с указанием  
его организационно-правовой формы или  
фамилия, имя, отчество (при наличии)– для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешмарассмотрел, согласовал и утвердил проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(адрес)

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

должность подпись расшифровка подписи

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

5 Оформляется на официальном бланке Комитета и подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»

ОБРАЗЕЦ

письма об отказе согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенном на территории городского округа Кинешма6

Кому

(наименование юридического лица с указанием  
его организационно-правовой формы или  
фамилия, имя, отчество (при наличии)– для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешмарассмотрел проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(адрес)

и отказывает в его согласовании и утверждении на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, перечисленные в пункте 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кинешма»)

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

должность подпись расшифровка подписи

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

6 Оформляется на официальном бланке Комитета и подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)