



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2023 № 794 - п
г. Южа

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 Южского муниципального района»

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», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Южского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Южского муниципального района

В.И. Оврашко

**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 Южского муниципального района»**

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 Южского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. 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 Южского муниципального района», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная 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 - Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

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 Южского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет), расположенный по адресу: 155630, Ивановская

область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: kumi@yuzha.ru; официальный сайт Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя (Представителя) заявления о рассмотрении, согласовании и утверждении проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – заявление) осуществляется непосредственно при обращении в Комитет, а так же почтой и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. 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.

2.3.2. Письмо об отказе в согласовании проекта.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ),
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ),
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- 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»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- 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),

- 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),
- Закон Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области»,
- Устав Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для согласования и утверждения Проекта Комитету необходимы следующие документы:

- 1) заявление о согласовании Проекта (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) оригинал или копия в 1 экземпляре,

2.6.2. 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:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии),

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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя предоставления документов, не указанных в п.2.6. Регламента.

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

- 2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование физического, юридического лица.
- 2.7.2. Заявление анонимного характера.
- 2.7.3. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.
- 2.7.4. Подача заявления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.
- 2.7.5. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов,

нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

Возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается сотрудником Комитета, в ходе личного приема.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

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

2.8.3. 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);

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Днем получения заявления считается день регистрации такого Заявления Комитетом или многофункциональным центром.

2.12. Прием заявлений осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема уполномоченных сотрудников Комитета.

2.13. Прием заявлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникoй, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 5 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги,
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении 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,

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем,
- принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта,
- подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 №1 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункту 2.6 Регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ, в электронном виде, а также через порталы государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, РГПУ).

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. 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, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

3.1.5. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности электронной подписи заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.7, 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.

3.1.7. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 Регламента, 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 п. 2.12 Регламента и направления в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным п. 3.2, составляет 10 (десять) календарных дней.

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

3.3.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, информации, поступившей по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, соответствия 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, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта.

3.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Проект письма о согласовании Проекта и его утверждении (приложение 2 к Регламенту).

3.4.2. Проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.3. Направляет документы, указанные в пунктах 3.4.1 или 3.4.2 с приложением Проекта, на визирование председателю Комитета или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.4.4. При рассмотрении документов и принятии положительного решения председателем Комитета или лицом, его замещающим:

1) визируется письмо о согласовании Проекта на бумажном носителе,

2) визируется Проект в формате документа (PDF) и утверждается, путем постановки на нём штампа.

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

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

3.4.7. Согласованный Проект специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, публикуется на официальном сайте администрации Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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) ему письмо способом, указанном в заявлении.

3.5.2. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Комитета 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 выдает (направляет по почте, электронной почте) ему письмо о согласовании проекта и согласованный проект способом, указанным в заявлении.

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 Порталы государственных и муниципальных услуг.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 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.

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 Порталы.

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 предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 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 согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

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 2.6 Регламента. Взаимодействие с Комитетом, как отраслевым (функциональным) органом администрации Южского муниципального района 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 Южского муниципального района 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,

б) выдачу Заявителю документов Комитета, как отраслевого (функционального) органа администрации Южского муниципального района по результатам предоставления муниципальной услуги,

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, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председателю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

(для физических лиц: - Ф.И.О.
наименование документа,
удостоверяющего личность
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
место жительства заявителя;
для юридических лиц
- наименование организации, ИНН, ОГРН;
Ф.И.О. (последнее - при наличии).
Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя)
почтовый адрес:

_____ (телефон и (или) факс либо адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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)

улица	д.	корп./стр.
Ответственный представитель:		

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:	
(включая код города)	

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

- выдать лично на руки [3]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

Проект информационных надписей и обозначений,
содержащих информацию об объектах культурного
наследия местного (муниципального) значения,
расположенных на территории Южского
муниципального района

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. (Ф.И.О. полностью)

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 управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района сообщает о рассмотрении, согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

(адрес)

**Председатель Комитета
По управлению муниципальным имуществом
Администрации Южского муниципального района**

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

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 управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, по результатам рассмотрения пакета документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказывает в согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

по следующим причинам: _____

**Председатель Комитета
По управлению муниципальным имуществом
Администрации Южского муниципального района**

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