

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 18.08.2023 № 1608

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта информационной надписи и обозначения
на объекте культурного наследия местного (муниципального)
значения, расположенном на территории города Иванова»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенном на территории города Иванова» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, указанные в пункте 11 статьи 47.5 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель – получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенном на территории города Иванова».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет – <https://ivanovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/strukturnye-podrazdeleniya/kk/>.

Адрес электронной почты: culture@ivgoradm.ru.

Контактные телефоны: (4932) 59-46-96, 59-48-52.

Режим работы:

- понедельник - четверг: 8:30 - 17:30;

- пятница: 8:30 - 16:15;

- обеденный перерыв: 12:00 - 12:45;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем в Комитет;

2) направленного по почте в Комитет;

3) направленного на официальный адрес электронной почты Комитета;

4) поданного через многофункциональный центр;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: rgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

2.2.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в кабинетах № 239, № 241б.

2.2.3. При обращении на личный прием к должностному лицу Комитета заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенном на территории города Иванова (далее – Проект);

- отказ в согласовании Проекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления (присвоения входящего номера) в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) 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»;

10) приказ Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»;

11) Устав города Иванова;

12) решение Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 847 «Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова»;

13) настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для согласования Проекта заявитель направляет в Комитет:

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

2) Проект в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в одном экземпляре;

3) для юридического лица – документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на

должность либо доверенность на право подписи), оригинал или копия в одном экземпляре.

Для физического лица – документ, подтверждающий право собственности или владения, копия в одном экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить в Комитет иную информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенном на территории города Иванова, в том числе для установления графических идентификаторов – QR-кодов.

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

- 1) текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя;
- 2) заявление анонимного характера;
- 3) заявление и (или) документы, направленные в электронной форме, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства лицами, обладающими полномочиями на их подписание, либо не подтверждена ее подлинность;
- 4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены;
- 5) отсутствие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления.

2.7.1. В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются заявителю уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

2.7.2. В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) несоответствие содержания Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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).

4) несоответствие Проекта предмету охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.10. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.1. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет или многофункциональный центр до 15:00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комитет или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15:00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем после 15:00 рабочего дня, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

Зал ожидания, расположенный в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, где предоставляется муниципальная услуга.

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

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

2.14.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на Порталах;
- путем размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова: <https://ivanovo.gosuslugi.ru/>;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения Комитета;
- путем использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- при письменном обращении.

2.16.2. В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляются следующие полномочия:

- 1) консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- 3) представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителем;
- 4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В

указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется усиленной квалифицированной 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 электронной форме, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в форме электронных документов.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги и (или) документы в форме электронного документа не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

Положения настоящего регламента, регулирующие подачу письменных заявлений и документов в электронной форме посредством Порталов, официального адреса электронной почты Комитета и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты Комитета, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода 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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта;
- 3) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего регламента.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего регламента.

До подачи заявления заявитель вправе обратиться к муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Комитета, ответственные за делопроизводство.

3.2.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.2.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя) в случае, если заявитель подает заявление на личном приеме;

3.2.3.2. Проверяют правильность оформления заявления;

3.2.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги и (или) документы в электронной форме не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.7 настоящего регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего регламента, и передаются председателю Комитета для рассмотрения.

3.2.3.4. В случае если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 4 пункта 2.2.1 настоящего регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.2.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления в том числе направляет по системе электронного документооборота Комитету регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два календарных дня.

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

3.3.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов уполномоченному сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие

административные действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

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

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

4) проверяет представленный Проект на соответствие данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) проверяет представленный Проект на соответствие 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;

б) проверяет представленный Проект на соответствие предмету охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять календарных дней.

3.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в согласовании Проекта, приведенные в пункте 2.9 настоящего регламента, не выявлены, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку следующих документов:

1) проект письма о согласовании Проекта;

2) проект приказа Комитета об утверждении Проекта.

3.4.3. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в согласовании Проекта, приведенные в пункте 2.9 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа.

3.4.4. После подготовки документы, указанные в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на подписание председателю Комитета.

3.4.5. В день подписания проекта письма о согласовании Проекта,

проекта приказа Комитета об утверждении Проекта, проекта письма об отказе в согласовании Проекта указанным документам присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

3.4.6. Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней публикует согласованный Проект на официальном сайте Комитета. Срок выполнения настоящего административного действия не входит в максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство, после подписания письма о согласовании Проекта и приказа Комитета об утверждении Проекта осуществляет следующие административные действия:

- 1) делает одну копию письма о согласовании Проекта;
- 2) проставляет на титульном листе Проекта штамп, в который вписывает номер и дату письма о согласовании Проекта.

3.5.3. Сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство, после подписания письма об отказе в согласовании Проекта делает одну копию письма об отказе в согласовании Проекта.

3.5.4. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Комитете (г. Иваново, Шереметевский пр., 1, каб. 239, 241б);
- 2) через многофункциональный центр при условии, что заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр;
- 3) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (по электронной почте либо на руки при личной явке в Комитет путем записи на электронный носитель заявителя).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемь календарных дней.

3.6. Документы, направленные заявителем в Комитет для предоставления муниципальной услуги и послужившие основанием для предоставления муниципальной услуги либо выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Комитете в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченным сотрудником Комитета и специалистами многофункционального центра требований настоящего регламента осуществляется соответственно председателем Комитета (лицом, его замещающим) и руководителем многофункционального центра.

4.2. Уполномоченный сотрудник Комитета и специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника Комитета и специалистов многофункционального центра, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 2.10 настоящего регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им. В случае обжалования решений первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в Администрацию города Иванова – учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовые адреса для направления жалоб:

- 1) 153012, город Иваново, Советская улица, дом 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра);
- 2) 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1 (в случае направления жалоб на имя председателя Комитета);
- 3) 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6 (в остальных случаях).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- 1) на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;
- 2) на имя председателя Комитета: culture@ivgoradm.ru;
- 3) на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: ep.ivgoradm.ru;
- 4) через Порталы: gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета, первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, Главой города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).