**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.12.2023 № 491

г. Тейково

**Об утверждении Административного регламента по рассмотрению, согласованию и утверждению проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Тейковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAA3C1A195DFE0B18C87F924BE0C768932942577990C90D7535FC9EADoFA8O) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 13.07.2007 №105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125D4549379FF9BA463101F5DFD55439879C514B0C13DC1691C0E28D682007D29E09EA7E51821CBoAA1O) Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) по рассмотрению, согласованию и утверждению проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Тейковского муниципального района (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение

к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 19.12.2023 № 491

**Административный регламент по рассмотрению, согласованию и утверждению проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Тейковского муниципального района**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Тейковского муниципального района (далее - администрация) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории Тейковского муниципального района» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации с заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица, указанные в [пункте 11 статьи 47.6](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAB391A185CFE0B18C87F924BE0C76881291A5D7B91DC592C6FAB93AFF90421C1BCEB1C2Fo4A1O) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

1.3.1. непосредственно должностными лицами администрации при личном обращении граждан;

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

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

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

1.3.5. путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте администрации.

1.4. На сайте администрации размещаются следующие документы и информация:

1.4.1. полное наименование и почтовый адрес администрации;

1.4.2. номера телефонов отделов администрации;

1.4.3. режим работы администрации;

1.4.4. текст Регламента.

1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях администрации, отражается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.5.2. извлечения из текста Регламента;

1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.5.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.5.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения муниципальной услуги;

1.5.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.5](#P74) Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.7. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тейковского муниципального района.

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации, направляется для исполнения в отдел культуры, туризма, молодежной и социальной политики администрации Тейковского муниципального района (далее - Профильный отдел).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C76881291A597A9BDC592C6FAB93AFF90421C1BCEB1C2Fo4A1O) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5.2. отказ в согласовании Проекта.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

2.8.3. 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 (одном) экземпляре; документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица) - копия в 1 (одном) экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой;

- лично либо через законных представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C76881291A5E7A99835C397EF39EADE51A29D7A0E91Eo2AEO) Закона № 210-ФЗ;

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C76881291A587092DC592C6FAB93AFF90421C1BCEB1C2Fo4A1O) Закона № 210-ФЗ;

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C76881291A597C9BDC592C6FAB93AFF90421C1BCEB1C2Fo4A1O) Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.13.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.8](#P123). Регламента;

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

2.13.3. несоответствие Проекта [содержанию](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7097F20AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7087420AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее - Постановление № 1178);

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

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

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

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

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

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

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

Заявители предоставляют документы, указанные в [пункте 2.8](#P123). Регламента, в приемную администрации, лично, почтовым отправлением по адресу, указанному на сайте администрации.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в администрации не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем его получения.

2.19. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту администрации, регистрируется в администрации и поступает в Профильный отдел не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3815165CFE0B18C87F924BE0C768932942577990C90D7535FC9EADoFA8O) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

2.22.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. срок рассмотрения заявления;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

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

3.1.3. подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является получение администрацией заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в [пункте 2.8](#P123). Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в день поступления в администрацию принимается специалистом администрации, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов (далее - специалист администрации).

3.2.2. Специалист администрации:

3.2.2.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в администрацию в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.2.2. по просьбе заявителя сообщает ему номер и дату регистрации заявления;

3.2.2.3. не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает его для формирования поручения главе Тейковского муниципального района или лицу, его замещающему.

3.2.3. Документы с поручением главы Тейковского муниципального района или лица, его замещающего, не позднее следующего рабочего дня после их поступления в администрацию передаются должностному лицу Профильного отдела.

3.2.4. Начальник Профильного отдела в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя и направляет ему комплект документов.

3.2.5. Ответственный исполнитель получает бумажный оригинал заявления и приложения к нему (в случае обращения заявителя лично или посредством почтовой связи) у специалиста администрации.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по передаче на рассмотрение заявления ответственному исполнителю, является начальник Профильного отдела.

3.2.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложения к нему.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

и принятие решения о согласовании и утверждении

либо об отказе в согласовании Проекта

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

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

3.3.2. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в [пункте 2.8](#P123). Регламента, осуществляет следующие административные действия:

3.3.2.1. проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.8](#P123). Регламента;

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

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

3.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; [содержанию](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7097F20AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7087420AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

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

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P158). настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P158). настоящего Регламента.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3.8. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным [пунктом 3.3](#P277), составляет 10 (десять) календарных дней.

Подготовка документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

3.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры являются факты наличия или отсутствия соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; [содержанию](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7097F20AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7087420AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия; оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P158). настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

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

3.4.2.1.1. проект письма о согласовании Проекта;

3.4.2.1.2. проект распоряжения администрации об утверждении Проекта;

3.4.2.1.3. проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 2.13](#P158). Регламента;

3.4.2.2. направляет документы, указанные в [пунктах 3.4.2.1.1](#P297), [3.4.2.1.2](#P298) или [3.4.2.1.3](#P299), с приложением Проекта на визу начальнику Профильного отдела. При отсутствии замечаний проект письма о согласовании Проекта, проект распоряжения администрации об утверждении Проекта и Проект либо проект письма об отказе в согласовании Проекта визируются начальником Профильного отдела и направляются на визирование главе Тейковского муниципального района или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.5.3. При рассмотрении документов и принятии положительного решения главой Тейковского муниципального района или лицом, его замещающим:

3.5.3.1. визируется письмо о согласовании Проекта на бумажном носителе;

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

3.5.4. При рассмотрении документов и принятии отрицательного решения главой Тейковского муниципального района или лицом, его замещающим, визируется письмо об отказе в согласовании Проекта на бумажном носителе.

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

3.5.6. Согласованный Проект ответственным исполнителем публикуется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опубликование согласованного Проекта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является ответственный исполнитель.

3.5.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению, формированию замечаний, визированию, согласованию, утверждению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются начальник Профильного отдела и глава Тейковского муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации.

3.5.10. Критерии принятия решения:

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

3.5.10.2. соответствие или несоответствие представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; [содержанию](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7097F20AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAC3E1E1852FE0B18C87F924BE0C76881291A5B7992D7087420AACFEBAE1721CBBCE9143340C188oCA9O) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

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

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

3.5.13. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным [пунктом 3.5](#P242). составляет 10 (десять) календарных дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Ответственный исполнитель:

3.6.2.1. делает одну копию письма;

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

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

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

3.6.2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

3.6.2.4.2. предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.3. Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.7.1](#P340). настоящего Регламента.

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

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

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

3.6.7. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным [пунктом 3.6](#P320)., составляет 8 (восемь) календарных дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного [пунктом 2.5](#P103). Регламента, в срок пять рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

администрации положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Профильного отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальник Профильного отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Тейковского муниципального района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Тейковского муниципального района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или 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](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C76881291A587092DC592C6FAB93AFF90421C1BCEB1C2Fo4A1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана непосредственно в администрацию.

Жалоба на решения, принятые начальником Профильного отдела, рассматривается главой Тейковского муниципального района.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

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

5.5.1. [Закон](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09BAC3D1B1D5FFE0B18C87F924BE0C768932942577990C90D7535FC9EADoFA8O) № 210-ФЗ.

5.5.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125C257FF25F09CAF3D1E1F5CFE0B18C87F924BE0C768932942577990C90D7535FC9EADoFA8O) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5.3. [Постановление](consultantplus://offline/ref=2EBEBE786A5666572E8125D4549379FF9BA463101F59F358409E79C514B0C13DC1691C0E28D682007D29E09EA7E51821CBoAA1O) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».