

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21.07.2020 | № 246-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

*( в ред. распоряжения администрации города от 16.03.2021 № 81-р)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E176562A8CAF99EACEE202C9BF41A0858B1ED4DDBA9681ACBF2788EBA5F8D5EBaDj0B) администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

### 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления главным управлением культуры администрации города (далее – Управление) муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявители), либо их уполномоченные представители по доверенности.

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт), на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах в местах, определенных для приема заявителей.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

в устной форме на личном приеме или по телефону к уполномоченному лицу Управления;

в письменной форме или форме электронного документа в адрес Управления, администрации города Красноярска;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения».

Номер муниципальной услуги в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией города Красноярска, 11/01/006.

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с утвержденным проектом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или его заместителя на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF);

письмо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3*) Утратил силу*;

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

5) 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 Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178);

6) Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

7) распоряжение Главы города от 22.05.2009 № 108-р «Об утверждении Положения о главном управлении культуры администрации города Красноярска»;

8) распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

9) постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

11. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить в Управление заявитель:

1) заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо уполномоченным представителем, – подлинник в 1 экземпляре;

2) проект информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178, в 1 экземпляре.

Подача заявления с приложением проекта осуществляется одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) в Управление при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии;

в электронной форме через Сайт в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/006»;

по почте в адрес Управления.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который обращается заявитель;

наименование заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) ответственного представителя);

наименование и адрес объекта культурного наследия;

наименование собственника/пользователя объектом и его реквизиты (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) ответственного представителя);

почтовый адрес, электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления.

Заявитель вправе указать в заявлении свой ОГРН/ОГРНИП, контактный телефон (включая код города), а также указанные данные в отношении собственника/пользователя объектом.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем.

Фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью.

Реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) уполномоченного представителя (представителей) юридического лица, местонахождение юридического лица должны быть написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не допускается требование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в согласовании проекта являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр);

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;

4) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания граждан в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

16. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами при подаче лично составляет 15 минут, в случае подачи в электронной форме, почтой – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц;

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управ-ления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: ул. Карла Маркса, д. 40 (2-й этаж), г. Красноярск.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Рабочие места специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информацией или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпиде-миологическим требованиям.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Показателем доступности муниципальной услуги является создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. 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 МФЦ

21. Настоящий Регламент включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления с приложенным проектом;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

22. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Прием, регистрация заявления с приложенным проектом:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в Управление с прилагаемым к нему проектом информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленным в электронном виде на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF), указанными в пункте 11 настоящего Регламента.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Сайта в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/006» при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги.

Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и проект заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления принимает, регистрирует в системе электронного документооборота администрации города и передает на рассмотрение в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления поступившие заявление с приложенным проектом.

В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с даты поступления пакета документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемого к нему проекта, их передача в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемого к нему проекта:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления заявления и приложенного к нему проекта информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленного в электронном виде на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является определенный начальником отдела развития инфраструктуры отрасли Управления главный специалист отдела (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель:

проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и соответствие проекта информационной надписи на объекте культурного наследия положениям, установленным содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178, в том числе наличие подписей и печатей на документах, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении и проекте, сведениям, представленным в документах;

4) в случае выявления по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и проекта информационной надписи на объекте культурного наследия, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения (с указанием оснований для отказа);

согласовывает проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;

передает на подпись проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, руководителю Управления или его заместителю;

передает письмо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации и направления заявителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014   
№ 150-р.

Заявитель вправе повторно представить на согласование в Управление доработанный проект для его согласования;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения;

согласовывает проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;

передает на подпись проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, руководителю Управления или его заместителю;

передает письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с проектом информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия, на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации и направления заявителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления письма заявителю о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с проектом на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF), либо письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:

регистрирует письмо;

делает одну копию письма;

передает копию письма в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления.

В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте.

В соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с утвержденным проектом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или его заместителя, на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF), либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении);

выдает лично заявителю (представителю заявителя) в соот-ветствии с графиком работы Управления;

направляет в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является выдача (нап-равление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Управления требований настоящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальниками отделов Управления в отношении сотрудников возглавляемых ими структурных подразделений;

заместителями руководителя Управления в отношении сотрудников координируемых ими структурных подразделений.

27. На основании приказа руководителя Управления осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Управления требований настоящего Регламента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления и производится не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка осуществляется по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Управления несут ответственность за исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление или администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

28. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы культуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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 Закона, 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.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муници-пальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4A0F269CA697F81D44D1A43DE79FC0A2C2A7DD058F87BA99EF3F6AF7888A5178E7759689483BD66E4CDFD4378F279D0A2938A48EB493540l1K7K) Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34.  *Утратил силу*.

35. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

35.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выра-жений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

36. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы проку-ратуры.

37. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта

информационной надписи

и обозначения, устанавливаемого

на объекте культурного наследия

местного (муниципального)

значения

|  |  |
| --- | --- |
| 11/01/006  (реестровый номер услуги) | Главное управление культуры  администрации города,  адрес: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049 |

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) заявителя в родительном падеже)

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес

электронной почты заявителя для

направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта информационной надписи и обозначения,

устанавливаемого на объекте культурного наследия местного

(муниципального) значения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:[[1]](#footnote-1) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/  электронная почта: |  |

Прошу принять решение о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:

наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

|  |
| --- |
|  |

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:

собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

адрес местонахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

|  |  |
| --- | --- |
| вид права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровый номер (или условный номер) |  |
| дата выдачи |  |
| номер государственной регистрации права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ответственный  представитель |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон  (включая код населенного пункта) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (письмо о согласовании или отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения ) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки;[[2]](#footnote-2) |
|  | направить по почте; |
|  | направить в электронном виде в Личный кабинет на Сайте. |

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проект, оформленный в электронном виде на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) | | | |
|  |  | в |  | экз. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | МП[[3]](#footnote-3) |  |
| (должность) |  | (подпись) | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта

информационной надписи

и обозначения, устанавливаемого

на объекте культурного наследия

местного (муниципального)

значения

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объек- те культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с даты регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставление МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на пре-доставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проекта

информационной надписи

и обозначения, устанавливаемого

на объекте культурного наследия

местного (муниципального)

значения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию

проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого

на объекте культурного наследия местного

(муниципального) значения

Поступление заявления

Регистрация заявления

(2 календарных дня)

Рассмотрение заявления

и приложенного к нему проекта информационной надписи

и обозначения (26 календарных дней)

Выявление оснований для отказа в согласовании проекта информационной надписи

и обозначения

да

нет

Принятие решения

о согласовании

проекта информационной надписи

и обозначения

Принятие решения

об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (2 календарных дня)

1. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-3)