



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» мая 2022 г.

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Управлению информационной политики администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации
города Белгорода



А.А. Иванов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
города Белгорода
от «01» 03 2022 г. № 46**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта
установки и содержания информационных надписей и
обозначений на объекте культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенном в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За получением согласования проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), могут обратиться юридические или физические лица, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона

от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» (далее – получатель услуги).

1.2.2. Представлять интересы получателя услуги может лицо, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.3. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Представитель юридического лица действует в соответствии с действующим законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещены на официальном сайте Управления (<https://kultura31.ru>) (далее – Интернет-сайт Управления), сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистами Управления;

- посредством письменного обращения;

- посредством использования средств телефонной связи (тел.: 8 (4722) 32-72-99);

- посредством использования сведений, размещенных на информационных стендах, в доступных для посетителей помещениях Управления;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте Управления, Интернет-сайте, на Едином и Региональном порталах;

- в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок получения информации получателями услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Письменные обращения получателей услуги о порядке её предоставления рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, на Интернет-сайте Управления, на Интернет-сайте, на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах, размещаемых в Управлении, а также на Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального Интернет-сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденный проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

Утвержденный Управлением проект информационной надписи подлежит опубликованию на Интернет-сайте Управления в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его согласования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, опубликован на информационном стенде в Управлении, на Интернет-сайте Управления, Интернет-сайте, на Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателем услуги:

2.6.1. Заявление о согласовании проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. Проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – проект информационной надписи), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия, принадлежащий получателю услуги.

2.8. Запрещается требовать от получателя услуги:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

2.10.3. Несоответствие проекта информационной надписи утвержденному управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области предмету охраны объекта культурного наследия.

2.10.4. Уведомление получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер с указанием даты поступления заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления от получателя услуги в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

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

2.16.1. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.16.3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Управления или лица, его замещающего.

2.16.4. Кабинет приема получателей услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Должностное лицо, осуществляющее прием получателей услуги, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.16.6. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов получателей услуги или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к получателям услуги.

2.18. Получатель услуги может получить информацию о муниципальной услуге в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации получателям услуги и обеспечение доступа получателей услуги к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется

без предварительной авторизации пользователя на Едином и Региональном порталах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги получателю услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Получатель услуги направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных нотариально, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, устанавливает личность получателя услуги на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9

настоящего Регламента, вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- дату приема заявления;

- сведения о получателе услуги (фамилия, инициалы, адрес);

- наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, получателю услуги выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента заявитель получает устный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит письменный отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля поступивших документов.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов должностному лицу Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов,

получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление получателем услуги по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении получателю услуги настоящей муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов;

- рассматривает проект информационной надписи на предмет соблюдения положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о согласовании проекта информационной надписи по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которые передает руководителю Управления для подписания.

Руководитель Управления в течение рабочего дня утверждает проект информационной надписи и подписывает письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.7. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем Управления проекта информационной надписи и подписание письма о согласовании проекта либо уведомления об отказе

в согласовании проекта информационной надписи.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги получателю услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный проект информационной надписи и подписанное руководителем Управления письмо о согласовании проекта либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо о согласовании проекта информационной надписи либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи в журнале учета выдачи согласований проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.5.2.2. В зависимости от способа направления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта информационной надписи либо уведомления об отказе в согласовании проекта информационной надписи, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает письмо о согласовании проекта и утвержденный проект информационной надписи, либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи получателю услуги при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; уполномоченному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего соответствие полномочиям. Получатель услуги расписывается в журнале учета выдачи согласований проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, указывая дату получения документа;

- направляет получателю услуги письмо о согласовании проекта и утвержденный проект информационной надписи либо уведомление об отказе в согласовании проекта информационной надписи заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и делает соответствующую отметку в журнале учета выдачи согласований проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие утвержденного руководителем Управления проекта информационной надписи и подписанного письма о согласовании проекта информационной надписи либо уведомления об

отказе в согласовании проекта информационной надписи.

3.5.4. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) письма о согласовании проекта и утвержденного проекта информационной надписи либо уведомления об отказе в согласовании проекта информационной надписи и отметка в журнале учета выдачи согласований проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля предоставления услуги

4.1. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, а также организаций государственных и федеральных органов власти о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения в Управление обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента и действующего законодательства.

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

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

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба получателя услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления – начальник отдела по охране памятников истории и культуры, музейной и информационно-библиотечной деятельности). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления (заместителем руководителя Управления – начальником отдела по охране памятников истории и культуры, музейной и информационно-библиотечной деятельности) подаются на имя главы администрации города Белгорода.

5.3. Способы информирования получателей услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный Интернет-сайт Управления, Интернет-сайт, на Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-сайте Управления, Интернет-сайте, на Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



О.А. Лесных

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
улица	дом	корп./ строен.	офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
улица	дом	корп./ строен.	офис/кв.

Контактный телефон ²

факс

Адрес электронной почты:

сайт

Прошу согласовать проект установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»:

Наименование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
улица	дом	корп./ строен.	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 места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

--	--	--	--

улица

дом

корп./ строен.

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)

Контактный телефон
(включая код населенного
пункта)

Адрес электронной почты

Прошу принятое решение (согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо уведомление об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационных надписей

и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (нужное отметить – «✓»):

- выдать лично на руки³
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на ____ л.
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ____ л.
- проект информационной надписи, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF).

(должность)

(подпись) М.П.⁴

(Ф.И.О.)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Включая код населенного пункта.

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

⁴ При наличии печати.

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



О.А. Лесных

Приложение 2

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проекта
установки и содержания
информационных надписей
и обозначений
на объекте культурного наследия
местного (муниципального)
значения, включенном в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

(форма)

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Получатель услуги

**О согласовании
проекта установки и содержания информационных надписей и
обозначений на объекте культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенном в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»**

Проект установки и содержания информационной надписи
и обозначения на объекте культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)			

(адрес места нахождения объекта культурного наследия: субъект Российской Федерации)			

(населенный пункт)			
_____	_____	_____	_____
улица	дом	корп./ строен.	Офис/кв.

представленный в управление культуры администрации города Белгорода
на согласование

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

соответствует требованиям, установленным Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 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».

Одновременно сообщаем о необходимости направления в управление культуры администрации города Белгорода после завершения работ по установке информационной надписи уведомления о выполненных работах с указанием даты окончания проведения данных работ с приложением фото объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения¹.

Приложение:

проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) (нужное отметить - «✓») на ___ л.

на бумажном носителе²

в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF)³

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

¹ Срок направления уведомления о выполненных работах не должен превышать 30 календарных дней с даты окончания работ.

² В случае направления на бумажном носителе на проекте информационной надписи проставляется штамп установленного образца, в который вписывается номер и дата согласования проекта.

³ В случае направления в электронном виде проект информационной надписи подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления и направляется на адрес электронной почты заявителя.

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



О.А. Лесных

Приложение 3

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проекта
установки и содержания
информационных надписей
и обозначений
на объекте культурного наследия
местного (муниципального)
значения, включенном в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

(форма)

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Получатель услуги

**Об отказе в согласовании проекта установки
и содержания информационной надписи и обозначения
на объекте культурного наследия**

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов от «__» _____ 20__ года №_____, представленных в управление культуры администрации города Белгорода (далее – Управление) для получения муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» Управлением принято решение об отказе в согласовании представленного Вами проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия

(наименование и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

Причины отказа следующие: _____

(основания в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Регламента)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: Проект установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



О.А. Лесных

Приложение 4

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проекта
установки и содержания
информационных надписей
и обозначений
на объекте культурного наследия
местного (муниципального)
значения, включенном в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

(форма)

Журнал

**учета выдачи согласований проектов установки и содержания
информационных надписей и обозначений на объектах культурного
наследия местного (муниципального) значения**

Наименование и местонахождение объекта культурного наследия	ФИО получателя услуги	Номер и дата доверенности	Номер и дата выдачи согласования	Расписка в получении
1	2	3	4	5

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



О.А. Лесных