



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2024 г.

№ *17*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (казач) или муниципальное задание (казач), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28 декабря 2022 г.

№ 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», распоряжением администрации Белгородского района от 4 августа 2022 г. № 1610 «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района, Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Управлению культуры администрации Белгородского района (Мысливцева Ю.В.) разместить административный регламент, утвержденный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.).

**Глава администрации
Белгородского района**



А.П. Куташова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «16» февраля 2024 г. № 17

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки
и содержания информационных надписей и обозначений на объекты
культурного наследия (памятники истории и культуры) местного
(муниципального) значения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (далее – заявители), являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определённым в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. Решение органа, предоставляющего Услугу, о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения с утверждённым проектом информационной надписи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение органа, предоставляющего Услугу об отказе в согласовании проекта информационной надписи по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.3. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит сведения о принятом решении о согласовании проекта информационной надписи.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале учёта исходящей документации Управления.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- 1) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в орган, предоставляющий Услугу;
- 3) лично при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги,

поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 10 (десять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ – 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий право собственности или владения объектом культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи;

5) проект информационной надписи, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), либо оформленный на бумажном носителе.

2.6.2. Проект информационной надписи включает в себя:

2.6.2.1. Общие сведения об объекте культурного наследия: информацию о категории историко-культурного значения, виде объекта культурного наследия, дату постановки на государственную охрану, сведения о пользователе, регистрационный номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации (далее – реестр), сведения о ранее установленных информационных надписях.

2.6.2.2. Эскизное предложение информационной надписи и обозначения: информацию с обоснованием размещения информационной надписи, изготавливаемой в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, содержит сведения о размере информационной надписи или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта, а также эскиз с нанесёнными сведениями на информационную надпись в соответствии с пунктами 2.6.6., 2.6.7. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.2.3. Технические характеристики информационной надписи и обозначения: материал, покрытие, толщина и масса пластины.

2.6.2.4. Описание метода крепления информационной надписи и обозначения (эскиз с описанием крепёжных элементов с указанием расчётов нагрузки, оказываемой информационной надписью на объект культурного наследия, и расчётом несущей способности предполагаемого крепления).

2.6.2.5. Графические идентификаторы – QR коды. Указываются в случае установки QR-кода с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.7. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.2.6. Схему установки информационной надписи на объект культурного наследия и цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места предполагаемого размещения информационной надписи.

2.6.2.7. Чертёж пластины информационной надписи в масштабе 1:5 с указанием размеров.

2.6.3. Проект установки и содержания информационных надписей на объектах культурного наследия, являющихся ансамблями, наряду с разделами, указанными в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, содержит:

2.6.3.1. Информацию об объектах культурного наследия, входящих в состав ансамбля (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав).

2.6.3.2. Карту-схему предполагаемого места установки информационной надписи с привязкой к плану территории, на которой расположен объект культурного наследия, а также цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места установки информационной надписи.

2.6.4. Критериями оценки проекта информационной надписи являются:

2.6.4.1. Соответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.4.2. Соблюдения положений, установленных 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, согласно пунктам 2.6.2., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7, раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4.3. Соответствие содержания информационной надписи утверждённому предмету охраны объекта культурного наследия.

2.6.5. Порядок установки и содержания информационных надписей:

2.6.5.1. Установка информационной надписи на объекте культурного наследия осуществляется в доступном для обозрения гражданами месте.

2.6.5.2. Заявитель организует установку изготовленной информационной надписи в соответствии с согласованным проектом не позднее 180 (сто восемьдесят) календарных дней со дня его согласования.

2.6.5.3. При исключении объекта культурного наследия из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр) информационная надпись подлежит демонтажу правообладателем в срок 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6.5.4. Информационная надпись подлежит замене в следующих случаях:

- 1) повреждение информационной надписи;
- 2) внесение изменений в сведения об объекте культурного наследия, содержащиеся в реестре.

2.6.5.5. При замене информационной надписи необходимо предусматривать ранее используемое место установки и методы крепления.

2.6.5.6. Ранее установленные на объекты культурного наследия информационные надписи сохраняются до согласования и установки новых информационных надписей, разработанных в соответствии с настоящими Правилами Административного регламента.

2.6.5.7. После завершения работ по установке информационной надписи заявитель направляет в орган, предоставляющий Услугу, в срок 30 (тридцать) календарных дней уведомление о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

2.6.6. Требования, предъявляемые к изготовлению информационных надписей:

2.6.6.1. Информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия изготавливаются в виде пластины с нанесением на неё информационных надписей методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

2.6.6.2. Пластина должна иметь технически надежное крепление, исключающее возможность повреждения или разрушения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нём информационной надписи с учётом возможных нагрузок.

2.6.6.3. Материал пластины, метод нанесения на неё информационной надписи, а также крепление должны быть устойчивыми к неблагоприятным

воздействиям окружающей среды, в том числе к климатическим и коррозионным воздействиям.

2.6.6.4. Надписи выполняются на русском языке – государственном языке Российской Федерации, наносятся на пластину шрифтом равного размера.

2.6.7. Содержание информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия:

2.6.7.1. Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия.

2.6.7.2. Наименование объекта культурного наследия в соответствии с наименованием в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.7.3. Сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дата его создания, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий, сведения об авторстве (при наличии).

2.6.7.4. Слова «Охраняется государством».

2.6.7.5. Регистрационный номер в соответствии с единым государственным реестром объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.7.6. Пообъектный состав (для ансамблей).

2.6.7.7. В центре пластины выше информационной надписи помещается герб (геральдический знак) Белгородской области Российской Федерации.

2.6.8. На информационную надпись могут быть дополнительно установлены графические идентификаторы – QR-коды, которые содержат следующую информацию об объекте культурного наследия:

2.6.8.1. Наименование, вид и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия.

2.6.8.2. Сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дата его создания, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий.

2.6.8.3. Информация о составе объекта культурного наследия (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав) – для ансамблей, сведения о границах территории объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия, сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

2.6.8.4. При необходимости дополнительные сведения об объекте культурного наследия (историко-культурная справка об объекте культурного наследия, иконографические материалы, включая фотографии интерьеров, и иные сведения об историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценности объекта культурного наследия (при наличии сведений)).

2.6.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- 1) через ЕПГУ;
- 2) путем личного обращения в орган, предоставляющий Услугу.

2.6.10. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.11. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- 4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 6) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, которая составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органа, предоставляющего Услугу, и выхода из нее;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на территорию органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего Услугу и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам, 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;

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения и территорию органа, предоставляющего Услугу, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 (пять) минут;
- 8) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу – не более 4 (четыре) минуты;
- 9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 10) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 11) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используется следующая информационная система: ЕПГУ.

2.14.3. Услуга не предоставляется в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя,

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации посредством подтверждённой учетной записи);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий право собственности или владения объектом культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи;

5) проект информационной надписи, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), либо оформленный на бумажном носителе.

3.3.1.3. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учётную запись с подтверждёнными данными дополнительные действия по установлению личности заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и орган участвующий в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 6) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.2.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

3.3.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
- 6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющей Услуги.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услуги, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющим Услуги, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услуги, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах
культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного
(муниципального) значения»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

**Решение о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проекта установки и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного (муниципального) значения»**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя/наименование юридического лица,
местонахождение)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» гр./юр. л./ИП

(фамилия, инициалы/ наименование организации/ ИП)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах
культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного
(муниципального) значения»

Официальный бланк организации

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проекта установки и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного (муниципального) значения»

_____ приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

(указать причину отказа о предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ Должность уполномоченного работника организации

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах
культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного
(муниципального) значения»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта
установки и содержания информационных надписей и обозначений
на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
местного (муниципального) значения»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах
культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного
(муниципального) значения»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения»		
1	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
2	Результат предоставления Услуги	1) решение о согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения. 2) решения об отказе в согласовании проекта установки и содержания информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях		
1	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
2	Результат предоставления услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах
культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного
(муниципального) значения»
Форма

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проекта установки и содержания информационных
надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) местного (муниципального) значения»

Я, _____

(ФИО заявителя/наименование юр. лица/ ИП)

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г.

(кем выдан, код подразделения)

прошу предоставить мне муниципальную услугу «Согласование проекта
установки и содержания информационных надписей
и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории
и культуры) местного (муниципального) значения»

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта установки
и содержания информационных надписей
и обозначений на объектах культурного
наследия (памятниках истории
и культуры) местного (муниципального)
значения»**

Форма

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
Услуги документах**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения» в документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.