|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Администрациягорода ОренбургаДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**ПРИКАЗ** 11.04.2022 № 31-пОб утверждении Порядка согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |  |

На основании статьи 27 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пункта 6 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178, пунктов 2.62, 3.3.4 Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета № 114 от 18.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации согласно приложению.

2. Отделу историко-культурного наследия и художественного оформления города управления градостроительства и архитектуры руководствоваться в работе настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры по объектам историко-культурного наследия и монументальному искусству Белозерцева К.А.

Начальник департамента М.С. Корбан

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022

|  |  |
| --- | --- |
| Голуб С.В.8(3532) 98-78-74 |  Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Демченко |

Приложение

к приказу департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

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

Порядок

согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Порядок)

1. Общие положения
2. Порядок определяет сроки и последовательность действий
при согласовании установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных
на территории муниципального образования «город Оренбург» (далее – услуга).

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актах города Оренбурга.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем Порядке, данные понятия
и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1. Заявителем на получение согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или пользователи объекта культурного наследия, а также:
2. физические лица, действующие на основании доверенности, выданной собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия;
3. представители заказчика, уполномоченного собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия соответствующим договором.

К пользователям объектами культурного наследия относятся лица, использующие объекты культурного наследия на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления, на основании договора безвозмездного пользования.

3. Услуга предоставляется департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее – ДГиЗО).

Почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 47.

Адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

Адрес официального Интернет-портала города Оренбурга, содержащего информацию об оказании услуги: http://dgzo.orenburg.ru/

График приема граждан в ДГиЗО:

вторник, четверг: с 9:30 до 12:30

среда: с 14:00 до 17:00

неприемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов ДГиЗО, уполномоченных на оказание услуги, указывается
на официальном Интернет-портале ДГиЗО в сети «Интернет»: http://dgzo.orenburg.ru/, на информационных стендах в залах приема заявителей в ДГиЗО.

5. Информация об услуге, размещаемая на информационных стендах ДГиЗО, содержит следующие сведения:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) категория получателей услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения услуги;

4) образец заявления для оказания услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для оказания услуги;

7) основания отказа в оказании услуги.

6. Информация об услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме по электронной почте заявителя.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

1. Стандарт оказания услуги

7. Услуга носит заявительный порядок обращения.

8. Результатом оказания услуги является:

1) выдача оформленного и зарегистрированного в установленном порядке письма о согласовании проекта информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – проект) или отказ в согласовании проекта.

9. Услуга предоставляется в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации в ДГиЗО заявления об оказании услуги.

10. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о согласовании проекта, подписанное заявителем, подлинник
в 1 экземпляре;

2) проект информационной надписи на объекте культурного наследия, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи), копия документа, удостоверяющего личность
(для физического лица).

11. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в ДГиЗО;

2) почтовым отправлением;

3) посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

12. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста:

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

13. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных
в [пункт](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70242458/entry/1621)е 10 настоящего Порядка, или недостоверность указанных в них сведений

2) заявление о выдаче согласования подписано неуполномоченным лицом;

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

4) несоответствие проекта [содержанию](#P82) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](#P112) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований
к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

5) несоответствие утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в оказании услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

15. Услуга предоставляется без взимания платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для оказания услуги или получения результата услуги,
не должен составлять более 15 минут.

17. Регистрация заявления об оказании услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ДГиЗО.

18. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов ДГиЗО, ответственных за оказание услуги.

19. Требования к условиям доступности при оказании услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами ДГиЗО, оказывающими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур оказания услуги

20. Основанием для начала процедуры приема заявления на оказание услуги является поступление должностному лицу, ответственному за прием корреспонденции, документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка. Документы могут быть представлены на бумажном носителе посредством личного обращения с документом, удостоверяющем личность, почтовым отправлением либо в электронной форме посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

21. Время выполнения данной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в ДГиЗО.

22. Результатом выполнения данной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия документов.

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение уполномоченными специалистами ДГиЗО заявления и приложенных к нему документов.

24. Время выполнения процедуры – 20 рабочих дней со дня регистрации документов.

25. Результатом выполнения данной процедуры является рассмотрение документов и подготовка уполномоченным специалистом ДГиЗО проекта письменного ответа о согласовании проекта, или проекта письменного ответа об отказе в оказании услуги.

26. Основанием для начала процедуры принятия решения об оказании услуги (отказе в оказании услуги), является передача начальнику ДГиЗО одного из следующих подготовленных документов:

– проекта письменного ответа о согласовании проекта;

– проекта письменного ответа об отказе в оказании услуги.

27. Начальник ДГиЗО принимает решение о согласовании проекта, или
об отказе в оказании услуги.

28. Время выполнения данной процедуры: 7 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 26](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27545939/entry/1351) настоящего Порядка, начальнику ДГиЗО.

29. Результатом выполнения данной процедуры является подписанное письмо о согласовании проекта, или подписание письменного отказа в предоставлении услуги.

30. Способом фиксации результата данной процедуры является присвоение оформленному на бумажном носителе и подписанному письму о согласовании проекта или письму об отказе в предоставлении услуги регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Время выполнения данного действия: 1 рабочий день с момента подписания согласования или отказа в оказания услуги начальником ДГиЗО.

31. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении и выдача согласования проекта или письменного отказа в оказании услуги, является регистрация письма о согласовании проекта, или отказа в предоставлении услуги.

32. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным специалистом ДГиЗО по желанию заявителя: лично, по почте,
по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

После регистрации уполномоченный специалист ДГиЗО передает заявителю письмо о согласовании проекта или письменный отказ в оказании услуги.

33. Время выполнения данной процедуры: 1 рабочий день с момента регистрации письма о согласовании проекта, или письма об отказе в предоставлении услуги.

34. Результатом данной процедуры является выдача заявителю письма
о согласовании проекта, или выдача письменного отказа в оказании услуги.

35. В любое время с момента приема документов заявителю могут предоставляться сведения о том, на каком этапе работы находятся его документы.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, и принятием решений осуществляется начальником ДГиЗО.