

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2025 № 372

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных

на территории городского округа Кохма Ивановской области»

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=5A418F12BC44E52B212E55F8906B419C43C7CD74D947E2E51EB73986677CA9489DDB7B15ADBEF2B2C2ADA21E27I5O1H)и от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](consultantplus://offline/ref=5A418F12BC44E52B212E4BF586071D9343C8977EDE45EAB24AE43FD1382CAF1DCF9B254CFEF8B9BFC6B1BE1E234C24161CI9OEH) Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ивановской области», 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=5A418F12BC44E52B212E4BF586071D9343C8977EDE47EDB743EA3FD1382CAF1DCF9B254CFEF8B9BFC6B1BE1E234C24161CI9OEH) городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кохма Ивановской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кохма в сети Интернет.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника управления информатизации и культуры администрации городского округа Кохма Еремину Т.В.

**Глава**

**городского округа Кохма М.А. Комиссаров**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 24.06.2025 № 372

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей

и обозначений, содержащих информацию об объектах

культурного наследия местного (муниципального)

значения, расположенных на территории городского округа Кохма Ивановской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кохма Ивановской области» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кохма Ивановской области», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица, указанные в [пункте 11 статьи 47.6](consultantplus://offline/ref=5A418F12BC44E52B212E55F8906B419C43C7CD74D947E2E51EB73986677CA9488FDB231FADBFE7E695F7F51327503816188322758CI6O5H) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кохма Ивановской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление информатизации и культуры администрации городского округа Кохма (далее – Управление).

Справочный телефон Управления: 8 (4932) 93-92-07.

Адрес электронной почты Управления: ivc@kohma37.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: 08.00 - 15.30;

перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги производится:

2.3.1. непосредственно должностными лицами Управления при личном обращении граждан;

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

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

2.3.4. размещается на официальном сайте администрации городского округа Кохма в сети «Интернет».

Указанная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

1) поданного лично заявителем или его представителем в Управление,

2) направленного по почте в Управление, в том числе электронной.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Рассмотрение, согласование и утверждение проекта надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма Ивановской области (далее - Проект);

2.5.2. Отказ в согласовании Проекта.

Отказ в согласовании Проекта не препятствует повторному обращению заявителя в Управление с заявлением.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их представления.

Для согласования и утверждения Проекта Управлению необходимы следующие документы:

1) заявление о согласовании Проекта (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре,

2) проект в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в 1 (одном) экземпляре,

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица) оригинал или копия в 1 экземпляре;

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

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Управление:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой;

- лично, либо через законных представителей.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

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

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

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

2.9. Услуга через многофункциональные центры и Единый портал государственных услуг не оказывается.

2.10. Услуга оказывается бесплатно.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.1. В случае обращения заявителя с заявлением непосредственно в Управление срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление до 15.00 часов рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 часов рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение здания, в котором размещается Управление и в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Рабочее место специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга,

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски,

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности,

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга,

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, и принятие решения о выдаче письма о согласовании Проекта либо письма об отказе в согласовании Проекта;

3) направление или выдача заявителю письма о согласовании либо письма об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, и передача его на исполнение.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.13 Регламента.

3.2.3. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, передается на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, и принятие решения о выдаче письма о согласовании Проекта либо письма об отказе в согласовании Проекта.

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

3.3.2. По результатам проверки, указанной в пункте 3.3.1 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект письма о согласовании Проекта на официальном бланке Управления (Приложение № 3 к Регламенту);

- в течение одного рабочего дня передает проект письма на подпись начальнику Управления.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письма об отказе;

- в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе на подпись начальнику Управления.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, 27 рабочих дней.

3.4. Направление или выдача заявителю письма о согласовании Проекта либо письма об отказе.

3.4.1. Письмо о согласовании Проекта либо письмо об отказе подписываются начальником Управления.

3.4.2. После подписания письма о согласовании Проекта либо письма об отказе специалист Управления регистрирует письмо о согласовании либо письмо об отказе.

3.4.3. Один экземпляр письма согласования Проекта либо письма об отказе направляется заявителю делопроизводителем, согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

Один экземпляр письма о согласовании Проекта либо письма об отказе, направляемый заявителю посредством почтовой связи, оформляется заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Один экземпляр письма о согласовании Проекта либо письма об отказе могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Управления, установленным пунктом 2.2 Регламента.

Факт выдачи Проекта регистрируется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи Проектов (Приложение № 4 к Регламенту).

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю письма о согласовании Проекта либо письма об отказе - два рабочих дня.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и

утверждение проектов

информационных надписей

и обозначений, содержащих

информацию об объектах

культурного наследия

местного (муниципального)

значения, расположенных

на территории городского

округа Кохма Ивановской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение, согласование и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Кохма** **Ивановской области»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Личное обращение |  | Почтовое отправление |  | Электронная почта |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие положительного решения оказания муниципальной услуги (согласование и утверждение Проекта) |  | Принятие отрицательного решения (отказ в согласовании Проекта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма о согласовании и утверждении Проекта |  | Подготовка проекта письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.9 Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача письма о согласовании Проекта и согласованного Проекта |  | Выдача письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и

утверждение проектов информационных

надписей и обозначений, содержащих

информацию об объектах культурного

наследия местного (муниципального)

значения, расположенных на территории

городского округа Кохма Ивановской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Начальнику управления информатизации**

**и культуры администрации**

**городского округа Кохма**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

153510, Ивановская обл.,

г. Кохма, ул. Октябрьская, д.38

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (должность, Ф.И.О.)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление  о согласовании проекта информационной надписи и обозначения  на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)  народов Российской Федерации местного значения | |
| Прошу рассмотреть, согласовать и утвердить проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование объекта)  Кадастровый номер объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Прошу принятое решение выдать на руки/ направить по почте/направить по электронной почте (нужное подчеркнуть). | |
| Приложения:  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | (должность, ФИО) | | (подпись) | | М.П. | | | |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и

утверждение проектов информационных

надписей и обозначений, содержащих

информацию об объектах культурного

наследия местного (муниципального)

значения, расположенных на территории

городского округа Кохма Ивановской области»

ОБРАЗЕЦ

письма о рассмотрении, согласовании и утверждении проекта информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенном на территории городского округа Кохма Ивановской области 5

*Кому*

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

*Адрес (местонахождение) заявителя:*

*(улица, дом, корпус, строение)*

*(республика, область, район, город, город федерального значения, автономная область, край, индекс)*

*(контактный телефон)*

*(адрес электронной почты)*

Управление информатизации и культуры администрации городского округа Кохмарассмотрело, согласовало и утвердило проект информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес)

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

должность подпись расшифровка подписи

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

5 Оформляется на официальном бланке Управления и подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение, согласование и

утверждение проектов информационных

надписей и обозначений, содержащих

информацию об объектах культурного

наследия местного (муниципального)

значения, расположенных на территории

городского округа Кохма Ивановской области»

Журнал

учета выдачи согласования проекта надписей и обозначений,

содержащих информацию об объекте культурного наследия

местного (муниципального) значения, расположенного

на территории городского округа Кохма Ивановской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |