

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21.10.2025 | № 297-р |

​

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 21.07.2020 № 246-р

В целях приведения правового акта города в соответствие со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руко-водствуясь указом Губернатора Красноярского края от 17.09.2025 № 270-уг «О назначении временно исполняющего полномочия Главы города Красноярска», статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 21.07.2020 № 246-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о местонахождении, графике работы многофунк-ционального центра (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры «Мои документы».»;

2) пункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов:

лично (через Представителя) в Управление по адресу и в часы приема, указанные на странице муниципальной услуги на Сайте;

лично (через Представителя) в МФЦ;

в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – Портал);

по почте в адрес Управления.

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

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

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

через электронный сервис на Портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

В любое время с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Портале, Сайте.»;

3) абзацы второй – шестой подпункта 2 пункта 11 признать утратившими силу;

4) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.»;

5) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

6) в пункте 23:

в подпункте 1:

абзац второй признать утратившим силу;

в абзаце четвертом слово «, Сайте» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов;»;

в абзаце втором подпункта 3 слово «, Сайте» исключить;

7) в подпункте 3 пункта 25:

в абзацах пятом, девятом слово «, Сайте» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю;»;

8) дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Управлением для размещения в раздел «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа представления результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.»;

9) в приложении 1 к Регламенту слово «, Сайте» исключить;

10) в абзаце двенадцатом показателя 5 приложения 2 к Регламенту слова «Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт» заменить словом «Портал»;

11) дополнить приложением 4 к Регламенту в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений Регламента, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории города Красноярска краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу с момента включения указанной муниципальной услуги в соглашение о взаимодействии между администрацией города Красноярска и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» от 18.07.2019 № 446/му.

Временно исполняющий

полномочия Главы города Р.В. Одинцов

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по рассмотрению

и утверждению проектов

информационных надписей

и обозначений, устанавливаемых

на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)

значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | главное управление культуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000208959440 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | рассмотрение и утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 21.07.2020 № 246-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению  и утверждению проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – Портал) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  услуги (подуслуги)  в зависимости  от условий | | Основания для отказа  в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания  при-остановления пре-доставления услуги (подуслуги) | Срок приоста-новления пре-доставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | | | Способ  обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ  получения  результата услуги  (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления  не по месту жительства (местонахождению юридического  лица) | нали-чие платы (госу-дар-ственной пош-лины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной  пошлины),  в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не более  30 календарных дней | - | нет | 1) указанные в заявлении о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской  Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  народов Российской Федерации;  2) заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения подписано неуполномоченным лицом;  3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги | нет | - | нет | - | - | личное обращение  в Управление;  личное обращение  в МФЦ;  почтовая связь;  Портал | почтовая связь;  в Управлении на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе,  полученном из Управления;  через раздел «Личный  кабинет»  на Портале |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц,  имеющих право  на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории  на получение услуги | Установленные требования  к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории  на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги  от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лица, указанные  в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской  Федерации», либо их уполномоченные представители по доверен-ности | документ, удостоверяющий личность заявителя, –  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выдаваемый  в установленном порядке;  надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия (для представителя  заявителя);  документ, удостоверяющий личность:  паспорт гражданина  Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;  разрешение на временное проживание – для иностранных граждан, временно проживающих  до получения вида на жительство;  паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  временное удостоверение беженца – для иностранных граждан, имеющих статус беженца;  удостоверение беженца – для иностранных граждан, имеющих статус беженца;  вид на жительство, выданный лицу без гражданства, – для иностранных граждан, временно проживающих до получения гражданства;  временное удостоверение личности гражданина  Российской Федерации  по форме № 2П (выдается взамен утраченного,  до получения нового);  документ, подтверждающий право собственности или владения | документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов  и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержания | да | уполномоченный представитель  по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии  с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество  необходимых  экземпляров  документа  с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования  к документу | Форма  (шаблон)  документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги | заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | подлинник в одном экземпляре | нет | по утвержденной  форме | приложение 1  к Регламенту | - |
| 2 | Проект | проект информационной надписи на объекте культурного наследия | подлинник в одном экземпляре, оформленный  в электронном виде на электронном носителе (диске)  в формате документа (PDF) | нет | по утвержденной  форме, оформленный  в электронном виде  на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) | в соответствии с постановлением Правительства  Российской Федерации  от 10.09.2019 № 1178 | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя | паспорт | подлинник/копия – 1/1 (установление личности  заявителя,  сверка копии  с оригиналом  и возврат заявителю подлин-ника) | в случае если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу  в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется  в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением  не менее 200 dpi | - | - |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заяви-теля | доверенность или  ее нотариально заверенная копия | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат  заявителю подлинника) | если с заявлением обращается уполномоченный представитель | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу  в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется  в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi.  В электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого  документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации,  в адрес которого (-ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса  и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (-еся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (-имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положи-тельный/отри-цательный) | Форма документа (документов), являющего-  ся (-ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющего-  ся (-ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе, предоставляю-щем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого  на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенном  в единый государствен-ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории  и культуры) народов Российской Федерации | оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления | положительный | - | - | почтовая связь;  в Управлении  на бумажном  носителе;  в МФЦ на бумажном носителе,  полученном из Управления;  через раздел  «Личный кабинет» на Портале | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Утвержденный проект информационной надписи  и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия  (памятников истории  и культуры) народов  Российской Федерации | утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или его заместителя, на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) | положительный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письмо оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления,  содержит мотивированный отказ | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной  процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами | | | | | | |
| 1 | Прием заявления с прилагаемыми документами | установление личности заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя), прием пакета документов;  заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 2 календарных дня | специалист Управления,  специалист МФЦ | нет | - |
| 2 | Регистрация заявления | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления регистрирует в системе электронного документооборота администрации города пакет документов и передает  его в отдел развития инфраструктуры отрасли;  в случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления  и сроке предоставления муниципальной услуги  направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя  на Портале | специалист Управления | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации  города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 3 | Проверка пакета документов | определенный начальником отдела развития инфраструктуры отрасли Управления главный специалист  отдела проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;  проверяет правильность оформления и заполнения заявления и соответствие проекта информационной надписи на объекте культурного наследия положениям, установленным содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178,  в том числе наличие подписей и печатей на документах, отсутствие в документах подчисток, приписок  и исправлений;  проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении и проекте, сведениям, представленным в доку-ментах | 26 календарных дней | специалист Управления | нет | - |
| 4 | Подготовка письма  об отказе в предостав-лении муниципальной услуги | в случае выявления по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и проекта информационной надписи на объекте культурного наследия  оснований для отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги, перечисленных в пункте 13 настоящего  Регламента, ответственный исполнитель:  готовит проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения (с указанием оснований  для отказа);  согласовывает проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;  передает на подпись проект письма об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, руководителю Управления или его заместителю;  передает письмо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации и направления заявителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014  № 150-р | специалист Управления,  руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 5 | Подготовка письма  о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  пунктом 13 настоящего Регламента, ответственный  исполнитель:  готовит проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения;  согласовывает проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного  (муниципального) значения, с начальником отдела  развития инфраструктуры отрасли и заместителем  руководителя Управления;  передает на подпись проект письма о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, руководителю Управления или его заместителю;  передает письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с проектом информационной надписи  и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия, на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для  регистрации и направления заявителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014  № 150-р | специалист Управления,  руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6 | Регистрация письма  о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:  регистрирует письмо;  делает одну копию письма;  передает копию письма в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления.  В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Портале | 2 календарных дня | специалист Управления | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 7 | Выдача (направление)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет заявителю письмо о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемого на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, с утвержденным проектом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или его заместителя, на электронном носителе (диске) в формате документа (PDF) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется  в МФЦ для выдачи заявителю | специалист Управления,  специалист МФЦ | нет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации  о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления  о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления  о предоставлении услуги и иных  документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги  и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления услуги  и досудебного (внесудебного) обжалования решений  и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Портал;  официальный сайт  администрации города (www.admkrsk.ru) | - | через экранную форму на Портале | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме  на странице услуги Портала посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении  услуги;  прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  осуществляется в системе электронного документооборота администрации  города | - | в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  Портал;  официальный сайт МФЦ |