



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2024 г. № 114

г. Магас

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Республики Ингушетия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Ингушетия от 23 марта 2017 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления

Управлением культурного наследия Правительства Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения, расположенные на территории Республики Ингушетия»;

постановление Правительства Республики Ингушетия от 26 апреля 2019 г. № 67 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением культурного наследия Правительства Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия»;

постановление Правительства Республики Ингушетия от 18 сентября 2017 г. № 149 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Ингушетия от 23 марта 2017 г. № 44».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Ингушетия



М. М. Евлоев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Ингушетия
от «26» июня 2024 г. № 114

Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия (далее – Орган охраны) государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Органа охраны, порядок взаимодействия между сотрудниками Органа охраны, а также порядок взаимодействия Органа охраны с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: юридические и (или) физические лица, в собственности которых находится объект культурного наследия федерального значения;

юридические лица, за которыми объект культурного наследия федерального значения закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

юридические и (или) физические лица, осуществляющие полномочия собственника в отношении указанного объекта культурного наследия федерального значения;

лица, которым объект культурного наследия федерального значения предоставлен в безвозмездное пользование;

юридические и (или) физические лица, а также религиозные группы и общественные объединения, функционирующие без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, имеющие согласие собственников объектов культурного наследия федерального значения или лиц, осуществляющих полномочия собственника;

физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (пользователями) объектов культурного наследия федерального значения либо вступающие в право собственности (пользования) по договору или иным способом в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Органом охраны, расположенным по адресу: 386001, г. Магас, ул. З. Борова, 13 (фактический адрес месторасположения Органа охраны), 386001, г. Магас, пр. Зязикова, 12 (юридический адрес Органа охраны), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном интернет-сайте Органа охраны;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- 3) по номерам телефонов для справок Органа охраны;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах размещается Органом охраны, участвующим в предоставлении государственной услуги, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации) и предварительной записи, в том числе приема заявителей, Органом охраны устанавливаются самостоятельно.

6. На официальном сайте Органа охраны и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Органа охраны;
- 2) номера телефонов Органа охраны, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) график работы Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 9) блок-схема предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- 10) форма заявления в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено в Орган охраны через официальный сайт Органа охраны или через Единый портал.

Форма заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Орган охраны для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Органа охраны и на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Орган охраны.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Органа охраны в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют следующие сведения:

1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления с прилагаемыми к ним документами, представленными для предоставления государственной услуги;

2) информация о принятом решении по конкретному заявлению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте Органа охраны, или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) сведения о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) сведения о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) сведения об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), предоставляющем государственную услугу, и его контактный телефон.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге:

1) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

2) по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в зависимости от волеизъявления заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия.

Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия.

12. При предоставлении государственной услуги Орган охраны не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Ингушетия.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю утвержденного проекта установки информационной надписи либо направление заявителю уведомления об отказе в утверждении проекта установки информационной надписи.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Орган охраны соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634);

9) Конституционным законом Республики Ингушетия от 10 июня 1998 г. № 5РКЗ «О Правительстве Республики Ингушетия»;

10) Законом Республики Ингушетия от 7 мая 2009 г. № 21-РЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Республики Ингушетия»;

11) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 28 марта 2023 г. № 47 «Об утверждении Положения о Комитете государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия»;

12) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги в Орган охраны представляются следующие документы:

а) заявление об организации установки на объекте культурного наследия информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия федерального значения, составленное по образцу согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в электронном виде или от руки и заверяется подписью заявителя (его представителя).

б) копии учредительных документов юридического лица (в случае, если

заявителем является юридическое лицо);

в) копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия федерального значения;

е) документы, удостоверяющие права представителей действовать от имени заявителей (в случае, если за государственной услугой обращается представитель заявителя).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. При предоставлении государственной услуги Орган охраны не запрашивает от государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов информацию.

18. По выбору заявителя заявление представляется в Орган охраны посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте;

направления через региональный портал (<http://госуслуги.рф>) и Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (последнее при наличии)

заявителя, названия организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ; представление заявления неуполномоченным представителем заявителя; несоблюдение установленных условий действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не является собственником объекта культурного наследия, либо пользователем объекта культурного наследия;

заявитель не предоставил полного комплекта документа, в соответствии с пунктом 16 Административного регламента;

объект недвижимости не является объектом культурного наследия федерального значения, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

представленный заявителем проект информационной надписи не соответствует проекту информационной надписи согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется письменное уведомление с обоснованной причиной отказа и одним экземпляром проекта установки информационной надписи. Уведомление об отказе с экземпляром проекта установки информационной надписи направляется заявителю в день принятия соответствующего решения.

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

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не должен превышать 15 минут.

24. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Органе охраны не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

26. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Органа охраны в сети «Интернет» и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Орган охраны.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

28. Вход в помещение Органа охраны оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

29. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинета (кабинетов) Органа охраны.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

30. Для должностных лиц Органа охраны создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- 1) обеспечение рабочего места персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Органа охраны и на Едином портале;
- 2) возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через официальный сайт Органа охраны, или Единый портал;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через официальный сайт Органа охраны, или Единый портал.

32. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Орган охраны по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Органа охраны.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Орган охраны обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

2) предоставления информации о ходе принятия Органом охраны решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал ([www.gosuslugири.рф](http://www.gosuslugiри.рф)) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF) с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar» и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если взаимодействие Органа охраны и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Информация формируется Органом охраны в форме электронного документа.

Орган охраны осуществляет формирование Информации на электронных носителях.

В случае если Информация выдается в электронной форме, Орган охраны выдает экземпляр Информации в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

35. Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Органе охраны в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и рассмотрение заявления;
- б) подготовка и направление заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений;
- в) принятие решения об утверждении проекта установки информационной надписи на объекте культурного наследия или решения об отказе в утверждении информационной надписи на объекте культурного наследия.

37. Блок-схема последовательности действий Органа охраны при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

38. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Орган охраны лично от заявителя (его представителя), почтовым отправлением, курьером или по электронной почте.

39. При направлении заявления по электронной почте заявитель доставляет необходимый прилагаемый к заявлению пакет документов в Орган охраны лично, курьером либо почтовым отправлением.

40. Ответственными за выполнение процедуры по приему и регистрации заявления является специалист Органа охраны.

41. Специалист Органа охраны в день поступления заявления:

а) при поступлении заявления, при личном обращении заявителя: устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, когда документы доставлены представителем заявителя);

проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, по которому необходимо направить ответ на заявление). При возникновении затруднений по оформлению заявления, при неправильном или неполном его заполнении, помогает заявителю правильно оформить заявление;

проверяет наличие копий документов, указанных в заявлении, сверяет копии с подлинниками документов;

передает пакет документов на регистрацию в сектор делопроизводства Органа охраны.

б) при поступлении заявления по почте, в том числе электронной почте или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия:

изготавливает копию заявления в бумажном виде и копии скан-образов прикрепленных к заявлению документов;

передает пакет документов на регистрацию в сектор делопроизводства Органа охраны.

42. В день регистрации заявления специалист Органа охраны передает его руководителю Органа охраны (далее – Руководитель), который в течение 2 дней изучает заявление, отдает распоряжение о начале предоставления государственной услуги.

43. Руководитель определяет должностное лицо Органа охраны, которое будет являться ответственным за предоставление государственной услуги по поступившему заявлению (далее – ответственный исполнитель). После определения ответственного исполнителя заявление со всеми приложениями передается данному должностному лицу.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения документов на исполнение, осуществляет проверку поступивших от заявителя документов на наличие у заявителя права собственности или пользования объектом культурного наследия, заявления о предоставлении государственной услуги и проекта информационной надписи.

45. При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не более 20 дней с даты регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передает руководителю на согласование и подпись.

46. При получении полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 20 дней с момента получения заявления рассматривает его и по итогам рассмотрения готовит проект задания на установку информационных надписей и обозначений.

47. Результатами выполнения административной процедуры является подготовка проекта задания на установку информационных надписей и обозначений либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка и направление заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений

48. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем, по согласованию с Руководителем решения о подготовке задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – задание).

49. Ответственный исполнитель, основываясь на требованиях к информационной надписи и данных о техническом состоянии объекта культурного наследия, в течение 5 дней, следующих за днем согласования Руководителем решения о подготовке задания, составляет проект задания и уведомление о необходимости установки на объект культурного наследия информационной надписи по образцу, указанному в приложении № 3 к Административному регламенту.

50. Подготовленное ответственным исполнителем задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия передается ответственным исполнителем в день составления Руководителю.

51. Руководитель в течение 1 дня подписывает задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия либо отправляет его на доработку ответственному исполнителю.

52. При возвращении задания на установку информационной надписи на объект культурного наследия ответственному исполнителю на доработку срок доработки не может превышать 2 дня.

53. Подписанное задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия отправляется почтовым отправлением с уведомлением о получении либо передается с нарочным заявителю ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации исходящих документов.

54. В случае если заявлением предусмотрено взаимодействие между должностными лицами Органа охраны и заявителем в электронном виде, то задание может быть направлено заявителю в электронном виде.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений – 10 дней со дня принятия решения о подготовке задания ответственным исполнителем.

56. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений является направление в адрес заявителя, подписанного Руководителем задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия.

Принятие решения об утверждении проекта установки
информационной надписи на объекте культурного наследия или решения об
отказе в утверждении информационной надписи на объекте культурного
наследия

57. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Орган охраны проекта установки информационной надписи на объекте культурного наследия в трех экземплярах.

58. Проект установки информационной надписи регистрируется ответственным за регистрацию сотрудником в день поступления в Орган охраны.

59. В день регистрации проекта ответственный за регистрацию сотрудник передаёт его Руководителю, который в течении 2 дней передаёт заявление ответственному исполнителю.

60. Ответственный исполнитель в течение 15 дней осуществляет проверку соответствия представленного заявителем проекта требованиям, указанным в выданном задании на установку информационной надписи.

61. По результатам проведенной проверки ответственный исполнитель в день, следующий за днем проведения проверки, передает проект на подпись Руководителю.

62. Руководитель рассматривает поступивший проект в течение 2 дней и выносит решение об утверждении или отказе в утверждении проекта установки информационной надписи в виде наложения резолюции в штампе проекта.

63. В случае принятия решения об утверждении проекта установки информационной надписи ответственный исполнитель направляет один экземпляр утвержденного проекта почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично (по желанию заявителя) заявителю, один экземпляр утвержденного проекта направляет в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам.

64. В случае принятия решения об отказе в утверждении проекта установки информационной надписи ответственный исполнитель информирует заявителя о необходимости переработки (доработки) проекта установки информационной надписи и направляет проект с помощью почтовой связи или передает заявителю лично.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации проекта информационной надписи в Органе охраны.

66. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение или отказ в утверждении проекта установки информационной надписи и направление проекта заявителю с целью его доработки или организации выполнения работ по установке информационной надписи.

IV. Формы контроля за представлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа охраны положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Руководителем.

68. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа охраны, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия.

69. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

70. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации Руководитель принимает меры по устранению таких нарушений и (или) применению мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа охраны.

72. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Органа охраны.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Руководителем.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Органа охраны.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Органа охраны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Персональная ответственность должностных лиц Органа охраны закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа охраны, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Органа охраны

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Органа охраны и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

78. Заявитель может обратиться с жалобой на основаниях и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;

7) отказ Органа охраны, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа охраны, должностного лица Органа охраны, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа охраны, должностного лица либо государственного служащего Органа охраны;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа охраны, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Орган охраны.

81. Жалоба на решения, принятые должностными лицами, государственными служащими Органа охраны, рассматривается Руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа охраны, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. В Органе охраны определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке,

предусмотренном пунктом 88 Административного регламента.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом охраны по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента, и в соответствии с установленным графиком работы Органа охраны.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

87. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 86 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. В случае если жалоба подана заявителем в Орган охраны, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган охраны направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Орган охраны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. В случае обжалования отказа Органа охраны, должностного лица Органа охраны в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы Орган охраны принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

93) При удовлетворении жалобы Орган охраны принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94) Орган охраны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Орган охраны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица Органа охраны, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица Органа охраны, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа охраны.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, государственным служащим Органа охраны, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

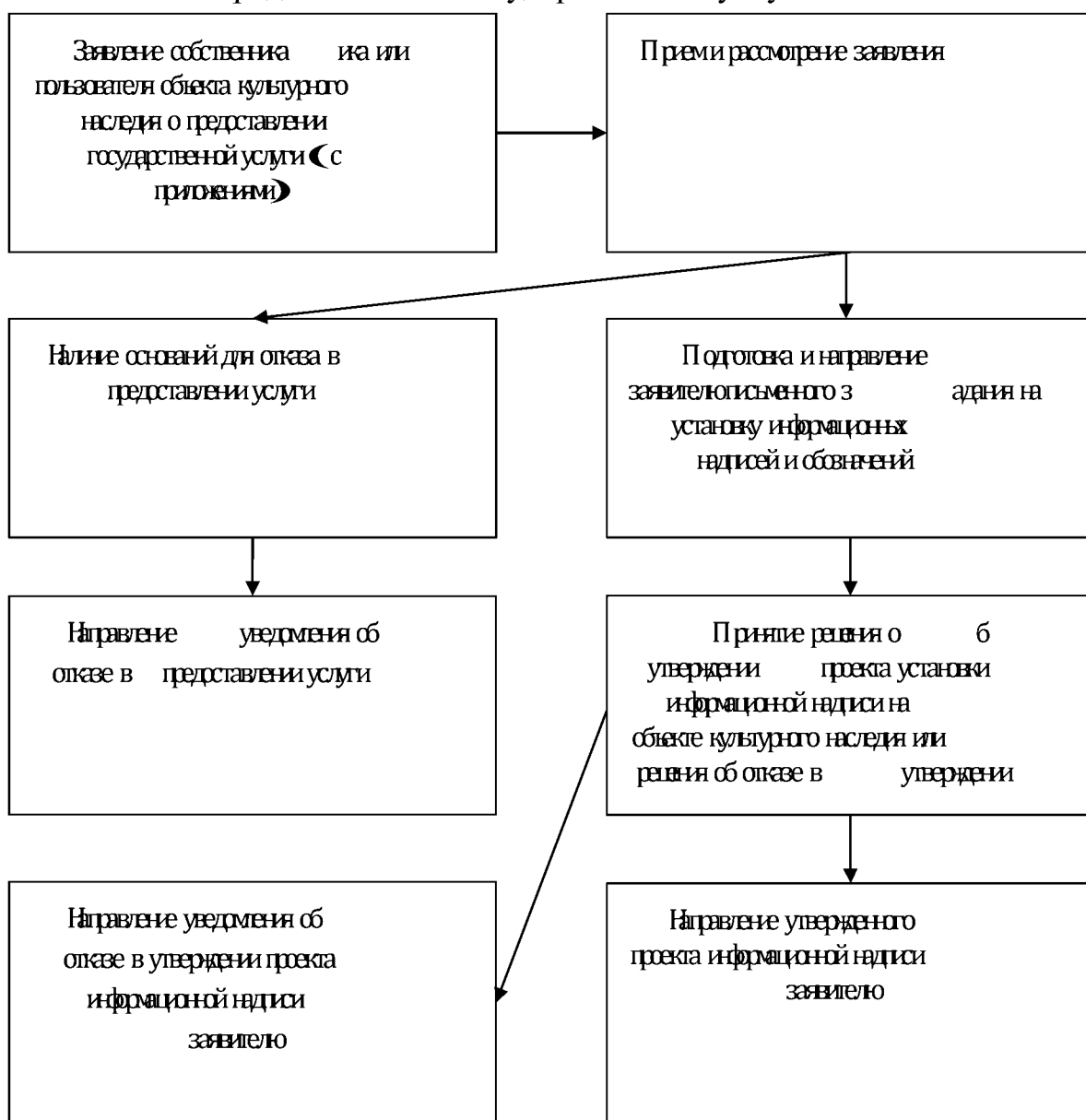
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих

Органа охраны осуществляется посредством размещения информации на стендах Органа охраны, на официальном сайте Органа охраны, на Едином портале, в многофункциональном центре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной охраны
объектов культурного наследия Республики Ингушетия
государственной услуги по согласованию установки информационных
надписей и обозначений на объекты культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается Правительством
Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия

Блок-схема последовательности действий Органа охраны при
предоставлении государственной услуги



к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной охраны
объектов культурного наследия Республики Ингушетия
государственной услуги по согласованию установки информационных
надписей и обозначений на объекты культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством
Российской Федерации), расположенные на
территории Республики Ингушетия

Руководителю Комитета государственной охраны
объектов культурного наследия Республики Ингушетия

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического
лица) паспорт серия _____ №

_____ (для физических лиц)

_____ (кем и когда выдан)

_____ юридический адрес:

_____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____ в лице представителя

_____ (Ф.И.О.) (в случае представительства)

действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающего

_____ полномочия представителя, с указанием
реквизитов)

_____ контактный телефон _____

Заявление

На основании _____
(указать правовые основания возникновения прав на объект культурного наследия)

прошу Вас согласовать прилагаемый проект установки информационной надписи на
объекте культурного наследия федерального значения

(наименование объекта культурного наследия)

по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер дома, квартал лесничества и т.п.)

Приложение:

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной охраны
объектов культурного наследия Республики
Ингушетия государственной услуги по согласованию
установки информационных надписей и обозначений
на объекты культурного наследия федерального
значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), расположенные на территории
Республики Ингушетия

ЗАДАНИЕ
на проведение работ по установке информационной
надписи на объекте культурного наследия

от ____ 20__ г. № _____

Во исполнение норм Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» **необходимо произвести работы по установке информационной надписи на объекте культурного наследия:**

1. Наименование объекта культурного наследия¹:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия¹:

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

В целях обеспечения данных работ необходимо представить в Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия, выполненный на основании условий, изложенных в

¹ Наименование и адрес объекта должны быть приведены в строгом соответствии с их написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

приложении № 1 к настоящему заданию, проект размещения информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения.

3. Дополнительные требования и условия:

Используемый цвет пластины	 золотой, матовый
Используемый материал	латунь
Цвет текста	черный
Используемый шрифт	Times New Roman

Задание подготовил:

(должность, наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 1
к заданию на проведение работ по
установке информационной надписи
на объекте культурного наследия

**Условия установки информационной надписи
на объект культурного наследия**

Информационная надпись изготавливается в виде прямоугольной металлической пластины с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

Пластина должна иметь технически надежное крепление, исключающее возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нем информационных надписей и обозначений с учетом возможных динамических нагрузок.

Рекомендуется установить **металлическую стойку** с информационной надписью в грунт. **Размеры информационной надписи - 1 м на 0,70 м, высота металлической стойки – 2 м.**

Информационные надписи, выполняемые на русском языке наряду с ингушским языком, нанести на пластину **шрифтом равного размера.**

На пластину нанести следующие информационные надписи (приложение № 2):

вид объекта культурного наследия;

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

полное наименование объекта культурного наследия в строгом соответствии с его написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

В центре пластины выше информационных надписей помещены следующие информационные обозначения:

герб (геральдический знак) соответствующего субъекта Российской Федерации.

Информационные обозначения должны иметь одинаковый размер, единый одноцветный или многоцветный вариант воспроизведения и помещены слева направо, если стоять к ним лицом.

Приложение № 2
к заданию на проведение работ
по установке информационной надписи
на объекте культурного наследия

**Графический проект информационной надписи
на объекте культурного наследия**



Памятник истории и культуры _____
значения
(федерального, регионального, муниципального)

_____ (ансамбль, памятник, достопримечательное место)

« _____ »
(наименование объекта культурного наследия)

_____ (сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия)

_____ (информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест))

Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность

_____ лоархIам бола
(Федеральни, регионални, муниципальни)

истореи культураи памятник

« _____ »

Ер памятник паччахьалкхено лорадеш да. Культурни тIехьлен объекта зулам даь нах Российски Федерацие законодательстваца нийса уголовни, административни, кхыча тейпара бехктокхаме ба

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом государственной охраны
объектов культурного наследия Республики Ингушетия
государственной услуги по согласованию установки информационных
надписей и обозначений на объекты культурного наследия
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия,
перечень которых устанавливается Правительством
Российской Федерации), расположенные на территории Республики Ингушетия

Утверждено:
Комитета государственной охраны
объектов культурного наследия Республики Ингушетия
от «___» _____ 20__ г.

Проект информационной надписи на объекте культурного наследия

Наименование объекта культурного наследия _____)

Информационная надпись изготавливается в виде прямоугольной пластины с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

Пластина имеет технически надежное крепление, исключающее возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нем информационных надписей и обозначений с учетом возможных динамических нагрузок.

Информационные надписи, выполняемые на русском языке наряду с государственным языком республики, нанесены на пластину шрифтом равного размера.

На пластину нанесены следующие информационные надписи (рисунок 1):

вид объекта культурного наследия;

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

полное наименование объекта культурного наследия в строгом соответствии с его написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест);

слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

В центре пластины выше информационных надписей помещены следующие информационные обозначения:


эмблема всемирного наследия - на объектах культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;

геральдический знак - эмблема Министерства культуры Российской Федерации - на отдельных объектах культурного наследия, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации;

герб (геральдический знак) соответствующего субъекта Российской Федерации, а также геральдический знак или эмблема регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) - на остальных объектах культурного наследия.

Информационные обозначения имеют одинаковый размер, единый одноцветный или многоцветный вариант воспроизведения и помещены слева направо, если стоять к ним лицом, в порядке их перечисления выше.

Рисунок 1

	
<p>Памятник истории и культуры _____ значения (федерального, регионального, муниципального)</p> <hr/> <p>(Ансамбль, памятник, достопримечательное место)</p> <p>« _____ » (наименование объекта культурного наследия)</p> <hr/> <p>(сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия)</p> <hr/> <p>(информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест)</p> <p>Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность</p>	<p>_____ лоархлaм бола (Федеральни, регионални, муниципальни)</p> <p>исторееи культураи памятник</p> <hr/> <p>« _____ »</p> <hr/> <hr/> <p>Ер памятник паччахьaлкхено лорaдеш да. Культурни тlехьлен объекта зулам даь нах Российски Федерaце законодательстваца нийса уголовни, административни, кхыча тейпара бехктокхаме ба</p>

Фотография общего вида объекта культурного

Изображение места размещения

наследия**информационной надписи**

--	--

Наименование и размер шрифта, использованного при проектировании информационной надписи	
Размеры таблички, на которую наносится информационная надпись (высота, длина, толщина таблички, в см)	
Метод нанесения надписи на табличку	
Материал пластины, из которого будет изготовлена табличка	
Метод установки (крепления) таблички	

Графический проект информационной надписи на объекте культурного наследия _____

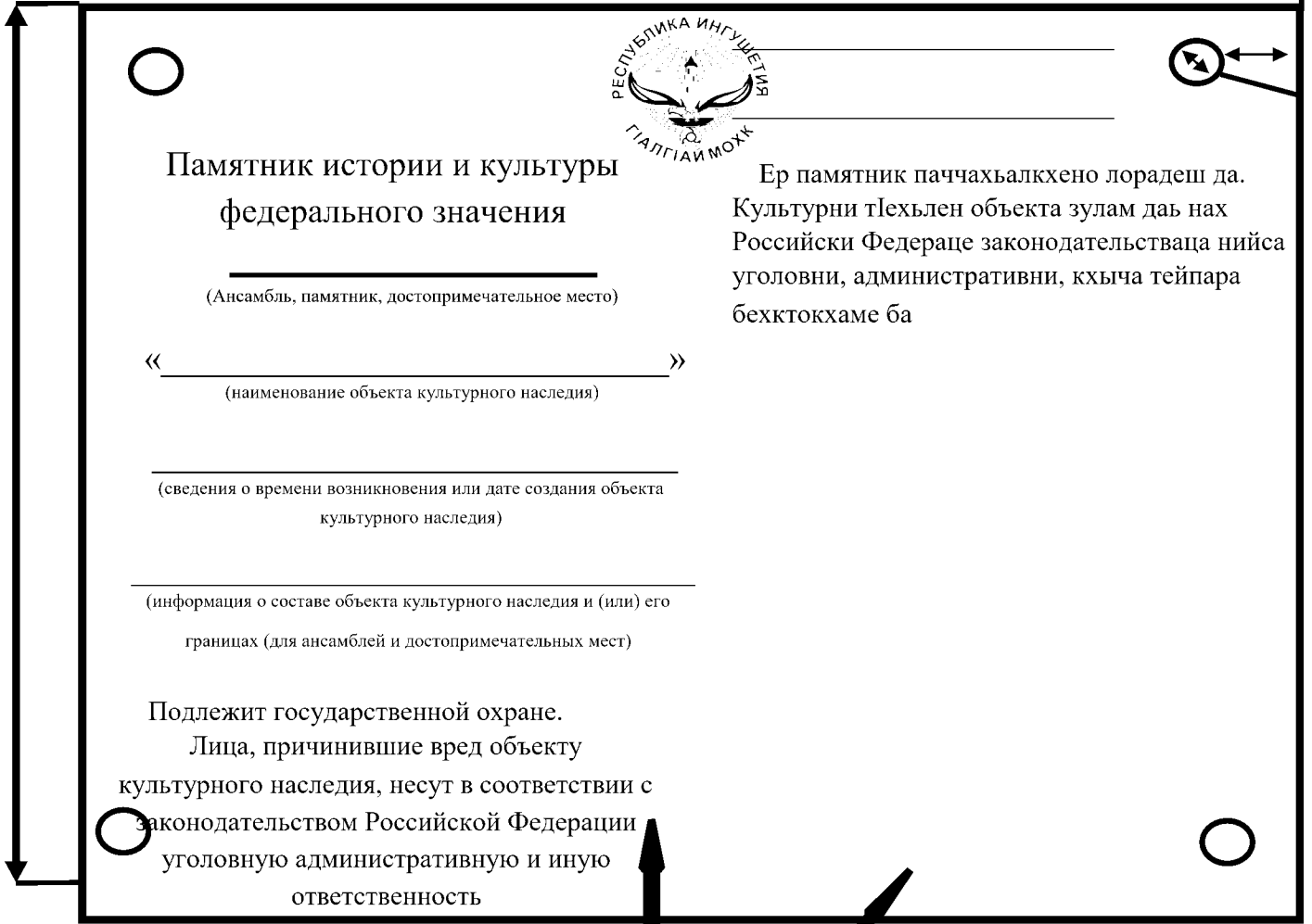
(наименование объекта культурного наследия)

Ширина таблички 1 м

Расстояние между
отверстием и
плиты 2 см

Гербовое изображение
краями

D = 50-80 мм



D отверстия = 8

мм

Федеральни лоархІам бола
исторейи культурайи памятник

(Ансамбль, памятник, достопримечательное место)

Высота таблички
52 – 54 см
Толщина 1,5 см

Основное поле таблички делится на две части.

В левой части поля располагается текст на русском языке с указанием наименования объекта культурного наследия, времени возникновения или даты создания объекта и (или) даты связанного с ним исторического события, его категории и ответственности за причинение вреда.

В правой части поля располагается текст, дублирующий надпись левой части поля, на ингушском языке.