



**Администрация городского округа город Рыбинск  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **26.12.2025**

**№ 1440**

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского округа город Рыбинск  
Ярославской области  
от 12.01.2022 № 32

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 12.01.2022 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент 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 (прилагается).»;

1.2. в приложении к постановлению:

1.2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент 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»;

1.2.2. в разделе 1 «Общие положения»:

1.2.2.1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент 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» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт 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 - объект культурного наследия).»;

1.2.2.2. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями при предоставлении 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» (далее - муниципальная услуга) являются 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» (далее - заявители).»;

1.2.2.3. в подпункте 1.3.1 пункта 1.3:

1.2.2.3.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются в порядке, определенном МФЦ.»;

1.2.2.3.2. абзацы четвертый - шестой исключить;

1.2.2.3.3. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Справочный телефон: 8(4852) 40-22-53.»;

1.2.3. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.3.1. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. 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».);

1.2.3.2. абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 № 177 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.»;

1.2.3.3. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

- письма об утверждении проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - письмо об утверждении проекта);

- письма об отказе в утверждении проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия с указанием основания отказа (далее - письмо об отказе в утверждении проекта).»;

1.2.3.4. пункт 2.6 исключить;

1.2.3.5. в пункте 2.7:

1.2.3.5.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«- заявление об утверждении проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - заявление) (приложение 2 к административному регламенту);»;

1.2.3.5.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Разработка и оформление проекта осуществляется в соответствии с 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 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее - постановление Правительства РФ № 1178). В случае если в заявлении заявителем указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронный носитель с проектом предоставляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю после утверждения проекта либо отказа в утверждении проекта. В случае направления результата предоставления

муниципальной услуги по электронной почте электронный носитель с проектом предоставляется в одном экземпляре и возврату заявителю не подлежит;»;

1.2.3.5.3. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;»;

1.2.3.6. абзац первый пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении проекта:»;

1.2.3.7. абзац первый пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Департамент или МФЦ составляет не более 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и представленных документов - 1 день.»;

1.2.4. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.2.4.1. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта - 23 дня;
- принятие директором Департамента решения об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта - 3 дня;
- регистрация и направление заявителю письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта - 3 дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

1.2.4.2. абзац семнадцатый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«При поступлении в Департамент заявления по почте, через МФЦ, работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ.»;

1.2.4.3. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела градостроительного развития территорий и подготовки разрешительной документации (далее - работник отдела) о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов, после чего передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику отдела.

Работник отдела при непредставлении заявителем документов, указанных в абзацах восьмом - десятом пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, в течение 2 дней направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ, либо получает необходимые документы (сведения) из официальных источников опубликования.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Департамента. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные или некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

В день получения ответов на запросы, направленные в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, работник отдела:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку соответствия проекта требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 1178.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Подготовленный проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела, директору Департамента.

Подписанный проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику отдела для регистрации и направления его заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела

осуществляет подготовку проекта письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта работник отдела передает для согласования начальнику отдела. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта работнику отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласованный с начальником отдела проект письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта, заявление и прилагаемые документы в тот же день передаются директору Департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 дня.»;

1.2.4.4. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие директором Департамента решения об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором Департамента проекта письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с заявлением и прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Департамента.

Директор Департамента рассматривает представленный проект письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с заявлением и прилагаемыми документами, принимает решение об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта, подписывает соответствующий проект письма (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

При наличии замечаний проект письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с заявлением и прилагаемыми к нему документами возвращаются директором Департамента начальнику отдела, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания директором Департамента письмо о согласовании проекта или об отказе в согласовании проекта вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.»;

1.2.4.5. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Регистрация и направление заявителю письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с заявлением и прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от директора Департамента подписанного письма об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта работник общего отдела регистрирует письмо об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об утверждении проекта или об

отказе в утверждении проекта направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письмо об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта.

После направления документов заявителю работник общего отдела передает письмо об утверждении проекта или об отказе в утверждении проекта с заявлением и приложенными к нему документами для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел начальнику отдела.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.»;

1.2.5. раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» исключить;

1.2.6. раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников» исключить.

1.2.7. приложение 2 изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2.8. приложение 3 изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.

Глава городского округа  
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
городского округа город Рыбинск  
Ярославской области  
от 26.12.2025 № 1440

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания, телефон, адрес  
электронной почты заявителя;

При направлении заявления представителем  
заявителя также фамилия, имя, отчество (при  
наличии), паспортные данные, регистрация по  
месту жительства, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя,  
телефон, адрес электронной почты представителя  
заявителя)

Заявление

об утверждении проекта информационной надписи и обозначений, устанавливаемых на объекте  
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

Прошу утвердить проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного  
наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Кадастровый номер объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_

Прошу принятое решение (письмо об утверждении проекта или письмо об отказе в  
утверждении проекта) (нужное отметить «V»):

Направить по почте \_\_\_\_\_

Направить по электронной почте \_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директор Департамента  
архитектуры и градостроительства

Ю.Н. Бурова



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
городского округа город Рыбинск  
Ярославской области  
от 26.12.2025 № 1440

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий административных процедур

