



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 года  
п. Глазуновка

№ 75

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016  
года № 75 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия местного  
значения, находящихся на территории  
Глазуновского района и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и  
включенных в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность исполнения отделом культуры администрации Глазуновского района административных процедур, связанных с предоставлением информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также порядок взаимодействия отдела культуры и искусств администрации Глазуновского района с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, обратившиеся в отдел культуры администрации Глазуновского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа (далее – заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района, непосредственно представляющем муниципальную услугу (далее - Отдел):**

- 1) место нахождения: Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120;
- 2) телефон: (48675) 2-12-05;  
справочный телефон: (48675) 2-14-68;
- 3) факс: (48675) 2-14-33;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;
- перерыв – с 13:00 до 14:00;
- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения отдела культуры и искусств администрации Глазуновского района (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в отдел культуры администрации Глазуновского района по месту его нахождения;

- по справочному телефону отдела культуры и искусств администрации Глазуновского района.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об отделе культуры администрации Глазуновского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Глазуновского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Глазуновского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела культуры и архивного дела администрации Глазуновского района.

Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Глазуновского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел.

2.4.2. Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать двух дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги, запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РСФСР от 15 декабря 1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 года № 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, расположенных на территории Орловской области»;
- Уставом Глазуновского района.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего письменного или устного обращения.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

По желанию заявителя может быть указан контактный телефон, иные сведения.

Заявитель, в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, вправе приложить необходимые документы и материалы либо их копии на бумажном или электронном носителе.

2.6.2. Отдел в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в том числе в электронной форме, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Непредставление заявителем иных документов, кроме обращения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлены в подразделе 3.2 административного регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления государственной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0

Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0
--	---

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление (уведомление) на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Глазуновского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- подготовка информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Глазуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- выдача результата исполнения муниципальной услуги.

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов Отдела в рамках административных процедур является письменное обращение заявителя.

### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в Отдел.

3.2.2. Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, передано по факсу, по электронной почте.

3.2.3. Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту.

#### 3.2.4. Специалист:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон.

3.2.6. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом Отдела для регистрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям.

3.2.9. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в течение одного дня со дня поступления.

3.2.11. При регистрации обращения в регистрационную электронную карточку вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения, а также дата его поступления в администрацию;
- регистрационный номер обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- краткое содержание поставленных в обращении вопросов (аннотация);

- шифры вопросов, содержащихся в обращении, на основе тематического классификатора обращений граждан;
- тип обращения (заявление, жалоба, предложение, а также благодарность; индивидуальное или коллективное);
- канал поступления обращения (непосредственная передача, почта, факс, интернет-приемная, электронная почта, личный прием граждан);
- форма обращения (письменная или устная форма, электронный документ);
- кратность обращения (первичное, повторное, многократное);
- адресат обращения;
- социальное положение заявителя;
- количество листов в обращении и приложении к нему;
- срок рассмотрения обращения (указываются 30 календарных дней с возможностью последующего уточнения на этапе рассмотрения и исполнения в зависимости от содержания поставленных вопросов и компетенции по их рассмотрению).

При получении обращений, поступивших в Отдел из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в регистрационную электронную карточку вносятся также следующие сведения:

- адресат обращения;
- дата и номер сопроводительного письма.

При регистрации коллективных обращений в регистрационную электронную карточку вносятся фамилия, имя, отчество и почтовый или электронный адрес гражданина, указанные для направления ответа.

3.2.12. В день поступления заявление с приложениями (если имеются) передаются на визу начальнику отдела культуры и искусств.

3.2.13. Документы с визой начальника отдела культуры и архивного дела, который организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.14. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем формирования регистрационной электронной карточки обращения и прикрепления к ней электронного образа обращения, получаемого путем сканирования, или электронного обращения, поступившего по электронной почте или Интернету, а также электронного образа сопроводительного письма в случае поступления обращений из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

### 3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. В начале административной процедуры заявление с приложениями (если имеются), рассматривается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достоверность содержащейся в документах информации.

3.3.3. В случае выявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа, определенных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

3.3.4. Решение о возврате заявителю документов должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.5. Решение о возврате оформляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов.

3.3.6. Сопроводительное письмо подписывается начальником отдела культуры и искусств.

3.3.7. После подписания сопроводительного письма начальником отдела культуры специалист, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта исходящих документов запись о возврате документов в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов.

3.3.8. Срок рассмотрения документов в случае принятия решения об их возврате не должен превышать шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.9. После проверки представленных документов, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа;
- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;
- передает проект запрашиваемого документа на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела принимает решение об исполнении муниципальной услуги. Решение принимается путем визирования подготовленной информации в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица отдела культуры и искусств, ответственного за исполнение обращения.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет начальник Отдела.

3.3.6. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения резолюции начальника отдела культуры в регистрационную электронную карточку и направления обращения на исполнение.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю.

3.4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания начальником Отдела.

3.4.5. В журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом Отдела, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока её предоставления и способа передачи документов заявителю.

3.4.6. Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

3.4.7. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем внесения исполнителем отчета об исполнении в регистрационную электронную карточку.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

##### **4.3. Ответственность должностных лиц.**

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

##### **4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Глазуновского района вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 календарных дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 календарных дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.

**Приложение к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории Глазуновского  
района и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

