# Приложение

к постановлению администрации Касимовского

муниципального района Рязанской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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"**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и органом местного самоуправления – администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление 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» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее - Портал).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

адрес местонахождения (почтовый адрес): 391300, Рязанская область, г.Касимов, ул. Татарская, 16

Телефон для справок: 8(49131) 3-39-09; 3-39-49

Часы работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30 |
| Вторник | 08.30 - 17.30 |
| Среда | 08.30 - 17.30 |
| Четверг | 08.30 - 17.30 |
| Пятница | 08.30 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
|  |  |

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

справочные телефоны: (49131) 3-39-09;3-39-49

факс: (49131) 3-38-77.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

-в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области»: <http://www.gosuslugi.ryazanreg.ru>;

-на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>.

адрес электронной почты: rnkultura@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться следующими способами:

посредством индивидуального устного информирования;

посредством индивидуального письменного информирования;

на официальном сайте администрации Касимовского муниципального района Рязанской области;

на информационных стендах;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

с помощью универсальной электронной карты (УЭК) в местах, оборудованных для ее обслуживания.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

в отношении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

местонахождения Управления, фамилии, имени, отчества специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

времени приема и выдачи информации;

срока рассмотрения заявления;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Индивидуальное информирование осуществляет специалист Управления.

Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заинтересованным лицом.

По вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию с использованием Единого портала.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанных сведений, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте и информационном стенде Управления и на Едином портале.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

номер кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, график работы Управления, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

перечень документов, требуемых от получателя услуги при оказании муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление 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».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области*.*

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление культуры и туризма администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Управление).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области*.*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;
* информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Управление.

Предоставление информации об объектах культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента его регистрации.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD686030059598A043F2A8972E492BCr1lEG) Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008) ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть первая](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A548B01377ADE70B5C7B21B2Br7l9G) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, [часть вторая](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A578B003079DE70B5C7B21B2Br7l9G) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, [часть третья](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A5585053574DE70B5C7B21B2Br7l9G) от 26.11.2001 N 146-ФЗ и [часть четвертая](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A5585073C79DE70B5C7B21B2Br7l9G) от 18.12.2006 N 230-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

– Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 г. № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 г. № 26 ст. 2519);

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрания законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

– Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Решением Совета Депутатов Касимовского муниципального района Рязанской области от 27.12.2011 № 331-VI СД «О создании Управления культуры и туризма администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (Управления культуры и туризма администрации Касимовского района) путем изменения типа существующего муниципального учреждения»;

- Постановлением главы Касимовского муниципального района от 11.05.2011 № 507 "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования - Касимовский муниципальный район Рязанской области, Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в новой редакции»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и Касимовского муниципального района;

– настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление *(согласно Приложению к Административному регламенту)*;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

в) документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Подразделения или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Подразделении и заявителю не возвращаются.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных организаций, которые заявитель вправе предоставить.**

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для предоставлении услуги не требуется.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.**

2.8. 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A578B013179DE70B5C7B21B2B7997604ED07209rEl6G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

* непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
* непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом Административного регламента *(указывается соответствующий пункт Административного регламента)*;
* не представлены документы, предусмотренные пунктом Административного регламента *(указывается соответствующий пункт Административного регламента)*;
* представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21);
* неподтверждение в результате проверки подлинности [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;
* файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 2 дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника Управления), с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к местам парковки автотранспортных средств.**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь доступные места общего пользования (туалеты).

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

2.15.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь свободный доступ для Заявителей, а также места для парковки автотранспортных средств.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Доступной предоставляемая муниципальная услуга признается при условии:

- соответствия мест ее предоставления требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.15.1.- 2.15.8. настоящего административного регламента;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия;

подготовка информации об объектах культурного наследия;

выдача (отказ в выдаче) информации об объектах культурного наследия.

[Блок-схема](#Par411) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Управления, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, которые находятся в распоряжении Управления, не представляются в иные органы и организации.

3.1.2. Состав документов, которые необходимы Управлению, но находятся в иных органах и организациях.

Документов, которые необходимы Управлению, но находятся в иных органах и организациях, не имеется.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

***3.2.1.*** ***Административная процедура по приему заявления и документов***

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в правление или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом;

Должностное лицо в Управлении или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

ж) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Управления или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов *(согласно Приложению к Административному регламенту)* в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

***3.2.2*** ***Административная процедура по приему запроса через Портал***

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии требованиями Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с [Портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602):

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);

в) направляет в личный кабинет заявителя на [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) с использованием СИР СМЭВ.

После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Документов, поступающих с [Портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602), проверяет действительность [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), переводит Документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

***3.2.3. Административная процедура по рассмотрению*** Управления ***представленных документов по муниципальной услуге***

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управление или уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и полноты сведений, в них указанных, должностное лицо Управления формирует информацию об объектах культурного наследия местного значения.

В случае несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Управления готовит информационное письмо начальнику Управления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию заявления заявителя.

***3.2.4. Административная процедура по поиску и формированию информации должностным лицом Управления***

Максимальная длительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения должностным лицом Управления.

***3.2.5.Административная процедура по подготовке и формированию результата предоставления муниципальной услуги***

Должностное лицо Управления передает подготовленную информацию об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602) с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подписанная и зарегистрированная информация об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

***3.2.6. Административная процедура по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги Управлением***

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управление или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6876882&sub=602).

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***3.2.7. Административная процедура по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией***

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
* находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
* делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является:

* предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;
* информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и принятия в ходе ее предоставления решений.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления услуги организуются на основании приказов начальника Управления.

4.2.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений муниципальными служащими Управления и иными должностными лицами, ответственными за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Управления по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в соответствующие органы власти и организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0FB2KEZFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*;*

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZDH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*.* Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///D:\Алёна\Документы\Lena1\Администр%20реглам%20муниц%20услуг\Реестр%20Касимов%20район\Регламенты%202018\Постановление%20Оформление%20охранного%20обязательства.doc#P0) и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*,* подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7BE8F0D14CDB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCD02K7ZBH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///D:\Алёна\Документы\Lena1\Администр%20реглам%20муниц%20услуг\Реестр%20Касимов%20район\Регламенты%202018\Постановление%20Оформление%20охранного%20обязательства.doc#P22) ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6939F7E1D3C5AAFF14777E3EBA2AE2F4B7AE2F0D245DB0B949375726F60373CD80FFF0CB6EBCE06K7Z9H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление 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"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кому |  | | | |
|  |  | | | | |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | |
|  | *(от)* |  | | | |
|  |  | | | | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | в лице представителя | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  | (Ф.И.О. представителя) | | | | |
|  | действующего на основании | | | |  | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | |
|  | Реквизиты заявителя: | | |  | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма) | | | | |
|  | Адрес: | |  | | |
|  | |  | | |
| Телефон: | |  | | |

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия местного значения (далее - объект), находящемся на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр):

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

└─┘ сведения о наименовании объекта;

┌─┐

└─┘ сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате

основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с

ним исторического события;

┌─┐

└─┘ сведения о местонахождении объекта;

┌─┐

└─┘ сведения о категории историко-культурного значения объекта;

┌─┐

└─┘ сведения о виде объекта;

┌─┐

└─┘описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения

его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);

┌─┐

└─┘ описание границ территории объекта;

┌─┐

└─┘ фотографическое изображение объекта;

┌─┐

└─┘ сведения об органе государственной власти, принявшем решение о

включении объекта в реестр;

┌─┐

└─┘ номер и дата принятия решения органа государственной власти о

включении объекта в реестр;

┌─┐

└─┘ регистрационный номер объекта в реестре.

(запрашиваемую информацию отметить любым знаком)

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление 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"

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление 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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**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"**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление заявления о

предоставлении информации об объектах культурного наследия

Прием и регистрация заявления о предоставлении

информации об объектах культурного наследия

Подготовка информации об объектах культурного наследия

Да

Нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении

информации об объектах культурного наследия

Письмо о предоставлении информации об объектах культурного наследия

Письмо об отказе в предоставлении

информации об объектах культурного

наследия

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача письма о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об объектах

культурного наследия

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление 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"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В

КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

390000, г. Рязань, ул. Соборная, д.8

|  |
| --- |
| Адрес электронной почты: ***mfc.rzn.gov@mail.ru***  Официальный сайт: ***http://mfc62.ryazangov.ru*** |

Тел. (4912) **21-77-74** Факс (4912) **21-77-46**

Многоканальный телефон в г. Рязани: **(4912) 55-50-55**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:**

**ГРАФИК РАБОТЫ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | **с 08:00 (08:30 в г. Рязани) до 18:00** | |
| вторник | **с 08:00 (08:30 в г. Рязани) до 20:00** | |
| среда | **с 08:00 (08:30 в г. Рязани) до 18:00** | |
| четверг | **с 08:00 (08:30 в г. Рязани) до 18:00** | |
| пятница | **с 08:00 (08:30 в г. Рязани) до 18:00** | |
| суббота | **с 09:00 до 13:00** | |
| **Без перерыва на обед!**  Воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»** | **Адрес** | **Телефон и адрес**  **электронной почты** |
| **Рязанский** | **по Советскому району:**  ул. Почтовая, д. 61, г. Рязань, 390000 | 8 (4912) 29-09-94  [*svetlana\_sham62@mail.ru*](mailto:svetlana_sham62@mail.ru) |
| **по Московскому району:**  ул. Крупской, д. 14 корп. 2, г. Рязань, 390044 | 8 (4912) 50-37-53  *eunchikova@mail.ru* |
| **по Октябрьскому району:**  ул. Новоселов, д. 33, корп. 2, г. Рязань, 390048 | 8 (4912) 50-37-81  *dronova\_lyubov@mail.ru* |
| **по Железнодорожному району:**  ул. Каширина, д. 1, г. Рязань, 390000 | 8(4912) 77-72-98  [*ikden@yandex.ru*](mailto:ikden@yandex.ru) |
| **Александро - Невский** | ул. Советская, д. 44,  р.п. Александро - Невский, [391240](http://postindex.esosedi.ru/62-ryazanskaya/010-aleksandro_nevskiy/byindex-391240.html) | 8(49158)2-30-63  mfc.aleksandro-nevskiy@yandex.ru |
| **Ермишинский** | пл. Ленина, д. 62, р. п. Ермишь, 391660 | 8(49144)2-14-62  [mfc.ermish@yandex.ru](mailto:mfc.ermish@yandex.ru) |
| **Захаровский** | ул. Центральная, д. 96, с. Захарово, 391740 | 8(49153)5-14-03  [mfc.zakharovo@yandex.ru](mailto:mfc.zakharovo@yandex.ru) |
| **Кадомский** | ул. Ленина, д. 37, р. п. Кадом, 391670 | 8(49139)5-14-03  [mfc.kadom@yandex.ru](mailto:mfc.kadom@yandex.ru) |
| **Касимовский** | **ул. Карла Маркса, д. 2,**  **г. Касимов, Ряз. обл., 391300** | **8 (49131) 2-48-21**  **mfckasimov@yandex.ru** |
| **Клепиковский** | пл. Ленина, д. 1, г. Спас-Клепики, 391030 | 8 (49142) 2-62-40  mfc.klepiki@yandex.ru |
| **Кораблинский** | ул. Шахтерская, д. 14а, г. Кораблино, 391200 | 8 (49143) 5-00-08  mfc.korablino@yandex.ru |
| **Милославский** | ул. Ленина, д. 6, р. п. Милославское, 391770 | 8(49157)2-11-02  [mfc.miloslavskoe@yandex.ru](mailto:mfc.miloslavskoe@yandex.ru) |
| **Михайловский** | пл. Освобождения, д. 1 г. Михайлов, 391710 | 8 (49130) 2-13-14  mfc.mihaylov@yandex.ru |
| **Пителинский** | ул. Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630 | 8(49145)6-41-23  mfc.pitelino@yandex.ru |
| **Пронский** | ул. Советская, д. 20, р.п. Пронск, 391140 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.pronsk@yandex.ru |
| **Новомичурин-ское подразделение**  **Пронского ТО** | ул. Волкова, д.10, г. Новомичуринск, 391160 | 8 (49155) 3-16-46  mfc.novomichurinsk@yandex.ru |
| **Путятинский** | Ленинскй пр-т, д. 59 а, корп. 2, с. Путятино, 391480 | 8 (49146) 2-17-05  mfc.putyatino@yandex.ru |
| **Рыбновский** | пл. Ленина, д. 16, г. Рыбное, 391110 | 8 (49137) 5-27-07  mfc.rybnoe@yandex.ru |
| **Ряжский** | ул. М. Горького, д. 2, г. Ряжск, 391960 | 8 (49132) 2-17-85  mfc.ryazhsk@yandex.ru |
| **Сапожковский** | ул. Пушкарская, д. 2, р. п. Сапожок, 391940 | 8 (49152) 2-22-95  mfc.sapozhok@yandex.ru |
| **Сараевский** | ул. Ленина, д.122, р. п. Сараи, 391870 | 8 (49148) 3-10-61  mfc.sarai@yandex.ru |
| **Сасовский** | пр-т Свободы, д. 19, г. Сасово, 391430 | 8 (49133) 2-40-50  mfc.sasovo@mail.ru |
| **Скопинский** | ул. Ленина, д. 19, г. Скопин, 391803 | 8 (49156) 2-00-07  mfc.skopin@mail.ru |
| **Спасский** | ул. Рязанское шоссе, д. 5а, г. Спасск-Рязанский, 391050 | 8 (49135) 3-32-69  mfc.spassk@yandex.ru |
| **Старожилов-ский** | ул. Головнина, д. 6, р. п. Старожилово, 391170 | 8 (49151) 2-13-90  mfc.starozhilovo@yandex.ru |
| **Ухоловский** | ул. Советская, д. 15, р. п. Ухолово, 391920 | 8 (49154) 5-12-61  mfc.uholovo@yandex.ru |
| **Чучковский** | ул. Ленина, д.38, р. п. Чучково, 391420 | 8 (49138) 7-13-22  mfc.chuchkovo@yandex.ru |
| **Шацкий** | ул. Интер-национальная, д. 14,  г. Шацк, 391550 | 8 (49147) 2-14-45  mfc.shack@yandex.ru |
| **Шиловский** | ул. Спасская, д. 21, п. Шилово, 391500 | 8 (49136) 2-10-77  mfc.shilovo@yandex.ru |