



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

30 июня 6  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ 539

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район» (прилагается).

2. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В. Наплёкову.

Глава  
администрации района

С. Канищев

Утвержден  
постановлением главы  
администрации района  
от «30» июня 2016 г.  
№ 539

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или  
местного значения, находящихся на территории муниципального района  
«Прохоровский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» (далее – Управление), осуществляемой по запросу физических и юридических лиц.

**Круг заявителей**

1.3. В качестве заявителей могут выступать любые физические и юридические лица.

1.4. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Местонахождение Управления: 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, улица Советская, д. 130.

1.6. График работы Управления:

- понедельник-пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- предпраздничные дни – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальная страница): <http://kultproh.ru>.

- на Едином портале.

1.8. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 2-11-37.

1.9. Адрес электронной почты: [prohkult@mail.ru](mailto:prohkult@mail.ru).

1.10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- на основании письменного обращения;

- посредством телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- на Портале государственных и муниципальных услуг по Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обязательном порядке указывает наименование Управления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин имеет право приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя сотрудник Управления дает устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если ранее заявителю был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема, ему отказывают в дальнейшем рассмотрении обращения.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район»

На информационном стенде и официальном сайте Управления, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Управления;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги.
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

1.12. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменений законодательства Российской Федерации, Белгородской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры администрации муниципального района "Прохоровский район";
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги:**

2.1. «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с организациями, обладающими сведениями для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Прохоровского района (далее – предоставление информации об объектах культурного наследия), а именно:

- 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;
- сведений о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее – предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- фотографические изображения объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.5. Обоснованный отказ в предоставлении Услуги, выраженный в устной, письменной, в том числе электронной форме посредством электронной почты.

2.6. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района или дачи мотивированного ответа о невозможности ее выполнения по причинам.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Письменные обращения получателя муниципальной услуги рассматриваются сотрудником с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату муниципальной услуги на всей территории Прохоровского района Белгородской области;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 24 рабочих дня со дня поступления заявления.

2.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудник Управления четко и вежливо осуществляет консультирование по существу вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ « Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 2002, № 26, ст. 2519);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Собрание законодательства РФ", 2009, № 52, ч. II ст. 6626),
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169);
- законом Белгородской области от 13 ноября 2003 г. № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003, № 54).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.11. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.11.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Управление, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.11.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

### **Указания на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги;

– несоответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

– отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

– возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

### **результата предоставления таких услуг**

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде**

2.12. При личном обращении заявителя в Управление, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Управления составляет 10 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.15. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.17. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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



## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основным показателем доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий; в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.21. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещений Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, 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 территорию Управления, в котором предоставляется услуга, 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. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.22. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- обработка поступившего заявления - 3 рабочих дня.

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации - 26 рабочих дней.

#### **Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата;

- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в Управление;

- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;

- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;

- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.2. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует их в журнале учета входящих документов, где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 2.11. настоящего Административного регламента специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административного действия (процедуры) по обработке заявления является поступление заявления начальнику Управления от специалиста, ответственного за прием документов.

3.4.1. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.11.3. административного регламента;

3.4.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. После вынесения резолюции начальником Управления через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям специалист делает копии документов для каждого исполнителя.

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию от

заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения.

### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который представляет на согласование и подпись начальнику Управления.

3.5.1. Подписанный начальником Управления ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом Управления и в течение 3 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района, а именно:

- 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;
- сведений о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее – предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- фотографические изображения объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа, которое визируется начальником Управления (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника управления культуры, молодежной политики и туризма). Подписанное письмо отправляется почтой специалистом Управления, ответственным за приём и регистрацию документов.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников Управления.

4.5. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Работники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего административного регламента.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Предмет жалобы**

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МАУ «МФЦ ПР», п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71, тел. (847242) 2-28-80), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу (сайт Управления <http://kultproh.ru>), единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме 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 её регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6.1. В случае, если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.7.1. Отказа в приеме документов.

5.7.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации».

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

5.11.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.11.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.11.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

5.11.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.11.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.12. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.12.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.12.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5.12.4. Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.13. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.13.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.13.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.13.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.13.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.13.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.



5.15. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

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

#### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район»

**Форма заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия  
местного (муниципального) значения**

Начальнику МКУ «Управление культуры и  
туризма администрации Прохоровского  
района»  
Ф.И.О. начальника

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия  
регионального или местного (муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия
2. Адрес объекта культурного наследия
3. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя:
4. Контактная информация:
  - почтовый адрес:
  - контактный телефон:
  - e-mail:
5. Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \*

\*Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Прохоровский район»

#### Блок - схема

