

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «16» февраля 2016 года № 157  
г. Нестеров

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.12.2003 года № 344 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия» согласно приложению.

2. Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Нестеровский район» Т.С. Ятманкиной обеспечить публикацию и разместить на сайте администрации настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В. Клочко.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О. В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел), Муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее Учреждение).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы:

Отдел культуры администрации МО Нестеровский район»: 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского 8, 2-й этаж.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района»: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

График работы:

- вторник с 08.00 до 20.00,
- среда - пятница с 8.00 до 17.00,
- суббота с 9.00 до 15.00,
- выходной – воскресенье, понедельник.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Нестеровского района.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Отдела, Учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на

официальном информационно-справочном портале администрации МО «Нестеровский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;  
по телефону;  
в письменном виде почтой;  
через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:  
в Отделе, Учреждении;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 30.09.2011 года № 952 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Нестеровский район» в Отделе, Учреждении соответствующим приказом назначаются ответственные за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, Учреждением (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Статья 29. «Особенности приватизации объектов культурного наследия»);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РСФСР от 15.12.1978 г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Совет Министров СССР Постановление от 16.09.1982 г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

- Закон Калининградской области от 17 декабря 2003 года № 344 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в Калининградской области»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (Статья 23.57. Органы осуществляющие государственный контроль за соблюдением правил охраны и использования объектов культурного наследия, ст. 7.13);

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (Статья 243. «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры»).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Дополнительные документы:

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.5. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.6.6. Копия акта о назначении руководителем юридического лица

2.6.7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.8. Копии документов, подтверждающих право собственности или иного законного владения на недвижимое имущество, являющееся объектом культурного наследия.

2.6.9. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, являющееся объектом культурного наследия.

2.6.10. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

2.6.11. Документы, подтверждающие сведения о зарегистрированном праве на недвижимое имущество, об организации (обременении), сделке (договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества), зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.12. Документы, подтверждающие сведения о зарегистрированном праве на недвижимое имущество, об ограничении (обременении), сделке (договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества), не зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.13. Иные документы, свидетельствующие о передаче прав на недвижимое имущество и сделки в отношении недвижимого имущества, заключенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения

2.6.14. Копия технического паспорта недвижимого имущества, являющегося объектом культурного наследия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.9.- 2.6.13. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в Отдел, Учреждение совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Начальником Отдела, Учреждения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя начальником Отдела, Учреждения ответственным за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия, готовится соответствующее письмо заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел, Учреждение время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Начальник Отдела, Учреждения проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости начальник Отдела, Учреждения может помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В Отделе Учреждения выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

Рабочее место начальника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

адрес Отдела: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, 8, телефон/факс 8 401 44 2 26 86

режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

адрес Интернет-сайта ([www.admnesterov.ru](http://www.admnesterov.ru)), адрес электронной почты Отдела [ok.nesterov@mail.ru](mailto:ok.nesterov@mail.ru);

фамилия начальника Отдела

238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

График работы:

вторник с 08.00 до 20.00,

среда - пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 9.00 до 15.00,

выходной – воскресенье, понедельник.

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, Учреждения должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов комитетом
1	4
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Среда	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Отдел по адресу: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского,8; Учреждения: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.18.2. Начальником Отдела, Учреждения может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны Отдела: 8 401 44 2 26 86. Учреждения: 8(40144) 2-12-02; 2-11-41.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Начальника Отдела, Учреждения в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи начальника Отдела, Учреждения ответственного за прием документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, Учреждении (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов Начальника Отдела, Учреждения ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Начальник отдела, Учреждения ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, Начальник отдела, Учреждения ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.14 раздела 2 регламента Начальник отдела, Учреждения ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью начальника отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Начальник Отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Начальник Отдела, Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Начальник Отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов начальником, ответственным за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется начальником отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Начальник отдела, Учреждения ответственный за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела, ответственный за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.9.1 раздела 3 регламента, визируется начальником отдела, ответственным за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения.

3.8.2. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.9 - 2.6.13 раздела 2 регламента, начальник отдела, ответственный за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения, в течение 2 календарных дней направляет запросы в территориальные и отраслевые структурные подразделения администрации МО «Нестеровский район», государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в сведениях об объектах культурного наследия местного значения.

3.8.3. Территориальные и отраслевые структурные подразделения администрации Нестеровского района, муниципальные учреждения Нестеровского района

подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в подпункте 3.8.2 раздела 3 регламента, без взимания платы.

3.8.4. Начальник отдела в течение 2 календарных дней подписывает представленные экземпляры информации об объектах культурного наследия местного значения, (на бумажном носителе).

3.9. Информация об объектах культурного наследия местного значения, изготавливается в 2 экземплярах, один из которых хранится в архиве отдела, один – для выдачи заявителю.

3.10. Передача документов на всех стадиях подготовки информации об объектах культурного наследия местного значения, осуществляется начальником отдела, ответственным за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения, с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Электронная копия утвержденной и зарегистрированной информации об объектах культурного наследия местного значения, в течение одного дня вносится в информационную систему обеспечения услуги.

Результатом исполнения процедуры является передача 1 экземпляра информации об объектах культурного наследия местного значения заявителю начальником отдела ответственным за подготовку информации об объектах культурного наследия местного значения.

3.11. Порядок выдачи документов заявителю:

3.11.1. Выдача информации об объектах культурного наследия местного значения, производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов начальник отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.11.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригинал (один экземпляр) на бумажном носителе с соответствующей отметкой о получении в электронной базе данных.

3.12. Оригинал документа информации, заявление, выписка из электронного журнала регистрации с подписью заявителя о получении и правоустанавливающие документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.14 раздела 2 регламента, передаются начальником отдела, в установленном порядке на хранение в архив отдела, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения деятельности по охране памятников культурного наследия.

Не востребованный заявителем подготовленный документ информации об объектах культурного наследия местного значения, в течение месяца хранится начальником отдела. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив отдела .

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок начальника отдела заместителем главы администрации МО «Нестеровский район» .

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации МО «Нестеровский район» .

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) начальника отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю комитета, главе МО «Нестеровский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника отдела), главой администрации МО «Нестеровский район» (в его отсутствие - заместителем главы МО «Нестеровский район», курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в

указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является первый заместитель главы администрации МО «Нестеровский район», курирующий деятельность отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Нестеровский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Форма

Начальнику Отдела, Учреждения  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей  
Информации об объекте культурного наследия  
Заявителя или представителя заявителя)  
(указываются данные документа,  
удостоверяющего  
личность обратившегося лица)  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать информацию об объекте культурного наследия местного значения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес объекта)  
для целей \_\_\_\_\_  
(указывается цель, для которой запрашивается информация об объекте реконструкция, капитальный ремонт,  
получения охранного обязательства)

\_\_\_\_\_ (указывается предполагаемый вид использования)  
Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

РАСПИСКА  
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись начальника (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы муниципального учреждения отдел культуры администрации  
МО «Нестеровский район»

Начальник Отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного  
значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Отдел, Учреждение  
сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия» расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской  
Федерации и административный регламент)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Начальник Отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)