

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана  
объектов культурного наследия(памятников истории и культуры), местного  
(муниципального значения) значения, включая предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица или их законные представители;  
юридические лица или их законные представители;  
федеральные органы государственной власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, обратившиеся в администрацию поселения в целях получения информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц могут действовать их представители, полномочия которых удостоверены доверенностью, выданной в порядке, установленном действующим законодательством. От имени несовершеннолетних граждан и граждан, признанных недееспособными, действуют их законные представители.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными

документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – отдел культуры администрации муниципального образования (далее – Отдел).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Отдела:

601273, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександровское, ул. Владимирская, 1;

Сведения о графике работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17час 00 мин., перерыв с 12.45 ч. до 13.45 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон Администрации:

Телефон: 8(49231)7-33-18.

Факс: 8(49231) 7-33-18

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: novoaleksandrovskoe@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение [www.novoaleksandrovskoe33.ru](http://www.novoaleksandrovskoe33.ru) (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области [www.rgu.33.avo.ru](http://www.rgu.33.avo.ru);

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), местного (муниципального значения) значения, включая предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.2.2. Специалист предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее Информацию):

- 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 (далее – предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;
- сведения об объектах культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление Информации;  
отказ в предоставлении Информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993, 21.01.2009);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 23, ст.2203; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 1, ст.21; № 43, ст.5084; № 46, ст.5554; 2008, № 20, ст.2251, № 30 (часть II) ст.3616, 2009 № 51, ст.6150);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19 ст.2060);

постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, № 26, ст.133, 1990, № 3, ст.21);

приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны объектов культурного наследия от 27 февраля 2009 года № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Российская газета", N 92, 22.05.2009);

«Основы законодательства РФ о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

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

2.6.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление), направленное заявителем в администрацию поселения.

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

место проживания;

контактный телефон;

подпись лица, оформлявшего заявление.

б) для юридического лица:

полное наименование юридического лица;

основной государственный регистрационный номер;

индивидуальный номер налогоплательщика;

адрес;

контактный телефон;

подпись руководителя и печать.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.5. Заявление вместе с необходимым комплектом документов предоставляется заявителем в администрацию поселения.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре в соответствии с приложением №№ 1,2,3 настоящего Административного регламента.

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

2.6.8. 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.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги относительно объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка, заявитель дополнительно должен представить следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии данного документа);

- копию свидетельства о государственной регистрации права пользования (собственности) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии данного документа);

- копию кадастрового паспорта на земельный участок (выписку из государственного кадастра недвижимости);

- копию ситуационного плана с обозначением границ местоположения земельного участка.

2.6.10. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.11. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.12. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в соответствии с графиком работы.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации об объекте культурного наследия;

- отсутствие у объекта, на предоставление информации о котором подано заявление, статуса объекта культурного наследия;

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;

- отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, место проживания, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения;

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

## 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Администрации.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, первичную проверку и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

подготовку Информации ;

выдачу (направление) ответа заявителю;

подготовку уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схемах, представленных в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

#### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в администрацию поселения. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции проверяет правильность оформления заявления и вносит в книгу учета входящих документов, запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

3.2.3. При несоответствии заявления требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.5. Входящая корреспонденция передается должностным лицом, ответственным за учет входящей корреспонденции на рассмотрение и резолюцию Главе муниципального образования.

3.2.6. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя 30 минут.

#### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Ответственным за рассмотрение заявления является должностное лицо администрации поселения.

3.3.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление Информации проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте, осуществляет подготовку информации, готовит проект письма о предоставлении информации или, при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, проект письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения заявления на исполнение, проверяет:

наличие копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента или установления невозможности идентифицировать место нахождения объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней сообщает заявителю по телефону или направляет заявителю письменное уведомление (по почте или лично в руки) о наличии препятствий в исполнении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления.

3.3.5. При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности должностное лицо администрации поселения, ответственное за исполнение муниципальной услуги, возвращает заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента уведомления заявителя, ранее принятые документы заказным письмом или лично в руки заявителю.

### 3.4. Подготовка информации

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление, поступившее в администрацию поселения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию об объекте культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию о наличии объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка;

передает проект письма на согласование;

направляет подготовленный ответ заявителю на подпись главе муниципального образования.

3.4.3. После регистрации один экземпляр ответа заявителю выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) (или) направляется почтовым отправлением. Второй экземпляр остается в администрации поселения.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 14 рабочих дней.

### 3.5. Выдача (направление) ответа заявителю

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, в течение одного дня регистрирует подписанный главой поселения ответ заявителю в книге учета исходящих документов администрации поселения, проставляя в том числе:



регистрационный номер;  
наименование заявителя или фамилия, имя, отчество;  
наименование исходящего ответа заявителю;  
фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку ответа заявителю;

дату и номер входящего ответа заявителю.

3.5.2. При выдаче ответа заявителю на руки должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции:

предлагает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, подтвердить подписью факт получения письма на лицевой стороне письма;

выдает заявителю один экземпляр письма.

### 3.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации

3.6.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является несоответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 данного Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление Информации:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации;

направляет подготовленное уведомление на подпись главе поселения.

3.6.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.6.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в администрации поселения.

3.6.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 14 рабочих дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;
- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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 устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если 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 прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории администрации поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

для юридических лиц –  
официальный бланк организации

Главе администрации муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение  
Новикову К.К.

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

Заявление  
о предоставлении информации об объекте культурного наследия

Прошу предоставить информацию о принадлежности к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес места нахождения объекта недвижимости, в том числе  
район, город, село, поселок, улица, номер дома, литера  
строения)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории администрации поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

для юридических лиц –  
официальный бланк организации

Главе администрации муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение  
Новикову К.К.

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

Заявление

о предоставлении информации об объекте культурного наследия

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

**\* нужное подчеркнуть**

- сведения о наименовании объекта культурного наследия;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта культурного наследия;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- сведения о виде объекта культурного наследия;
- описание особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);
- описание границ территории объекта культурного наследия;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

для юридических лиц –  
официальный бланк организации

Главе администрации муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение  
Новикову К.К.

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить сведения о наличии (или) отсутствии объектов культурного наследия,  
расположенных в пределах земельного участка  
площадью: \_\_\_\_\_

(указывается площадь земельного участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер земельного участка в соответствии с  
выпиской из государственного кадастра недвижимости), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес места нахождения объекта недвижимости, в том числе район, город, село,  
поселок, улица, номер дома, литера строения)

Приложение: 1. Копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

2. Ситуационная схема (план) расположения земельного  
участка;

3. \_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации  
для юридических лиц)

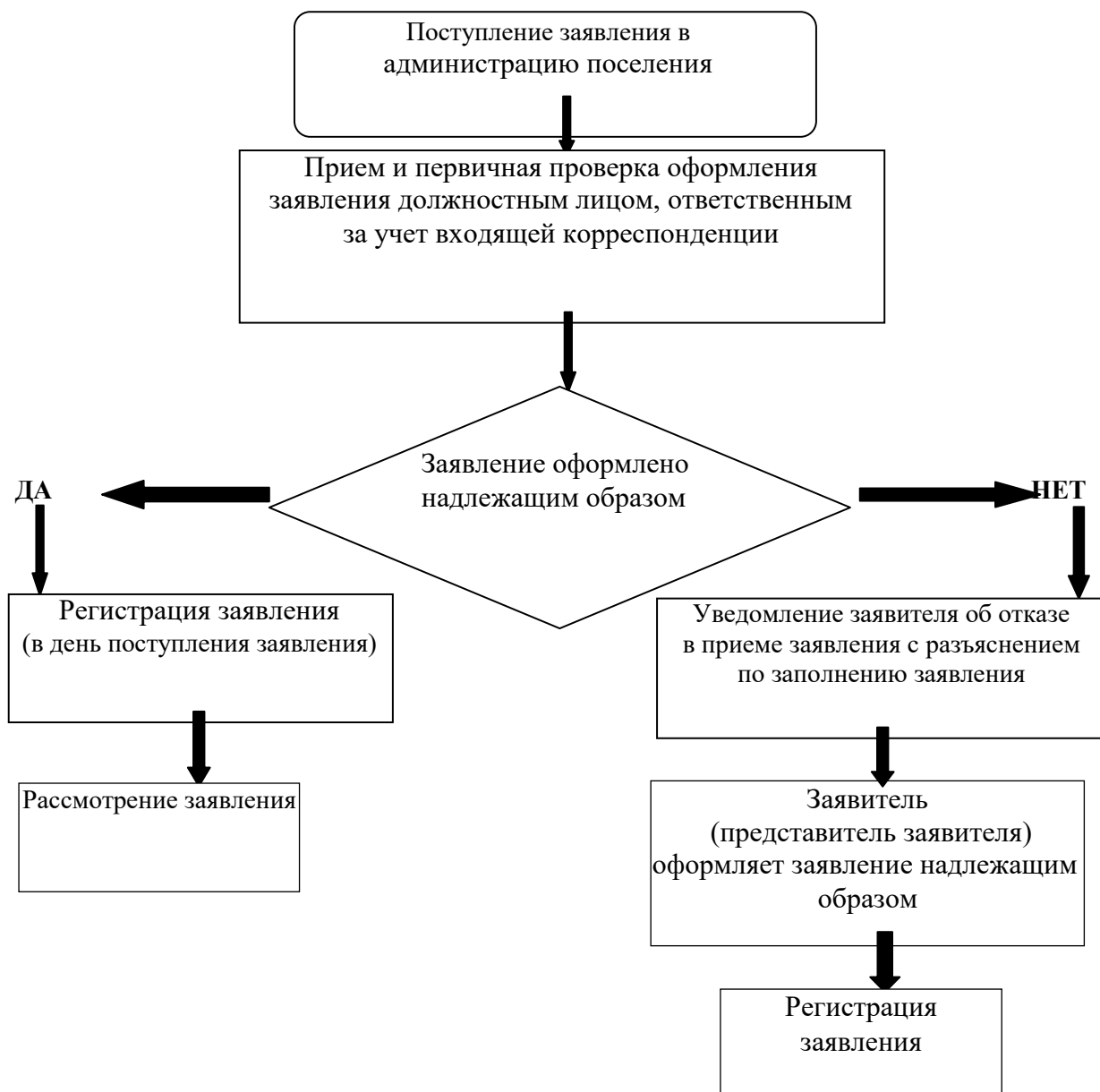
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

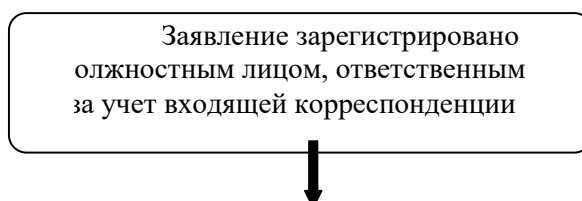
(расшифровка подписи)

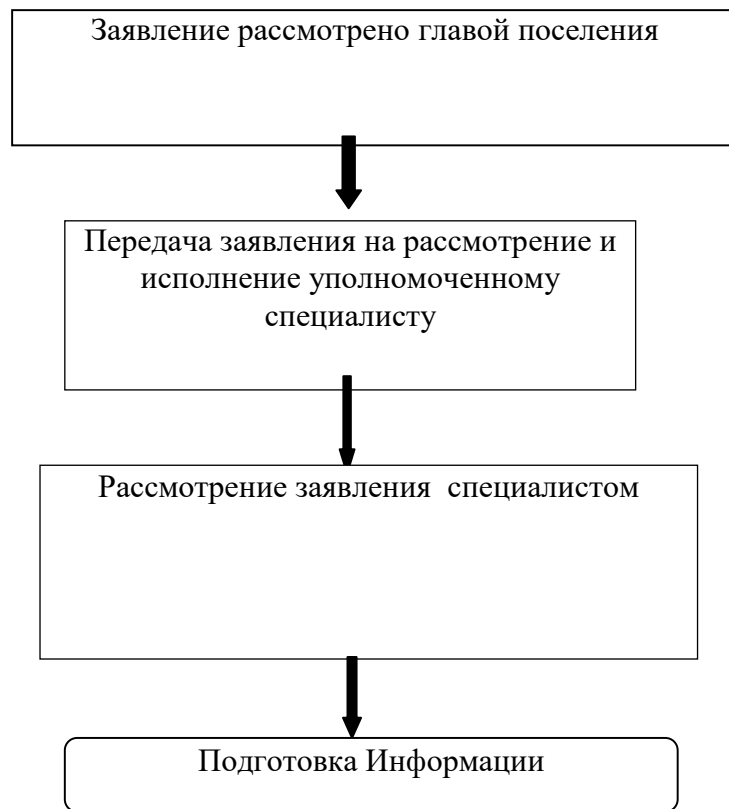
Блок-схема №1  
последовательности административной процедуры  
«Прием, первичная проверка и регистрация заявления»



Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

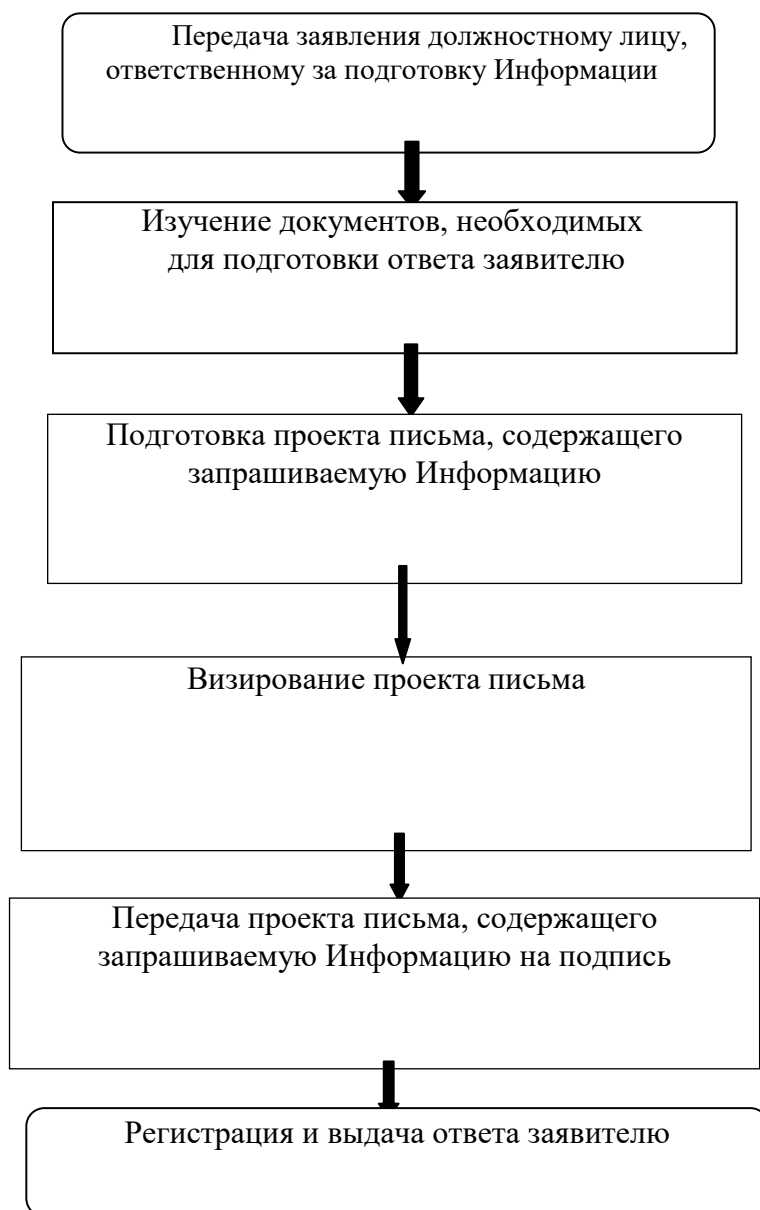
Блок-схема № 2 последовательности административной процедуры  
«Рассмотрение заявления»





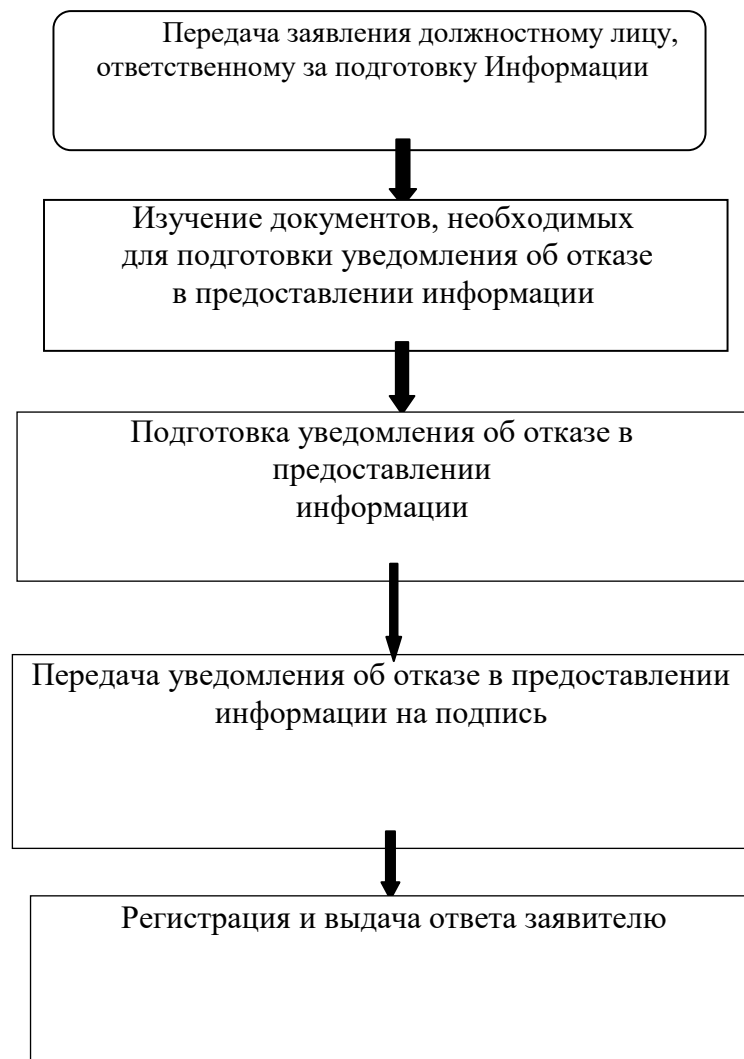


Блок-схема № 3 последовательности административной процедуры  
«Подготовка информации»



Приложение №4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

Блок-схема № 4 последовательности административной процедуры  
«Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации»



**Форма обращения, жалобы (претензии) на действия (бездействие) и (или) решение  
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

Наименование юридического лица

Адрес

Телефон

Факс

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Дата)

**Обращение, жалоба (претензия) на действия (бездействие) и (или) решение  
должностного лица**

Текст сообщения: \_\_\_\_\_

основание обращения, жалобы (претензии) (т.е. указание действия (бездействия) или решения,  
которое

\_\_\_\_\_

обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица

\_\_\_\_\_

факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия  
(бездействия) или решения;

\_\_\_\_\_

документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании обращения, жалобы  
(претензии); \_\_\_\_\_ изложение требования.

**Должность подпись Расшифровка подписи**

**Бланк**

**Кому  
Куда**

**Ответ на обращение, жалобу (претензию)**

Рассмотрев Ваше обращение, жалобу (претензию) от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(решение, действия (бездействие)  
должностного лица

сообщаем следующее.

\_\_\_\_\_

(кратко излагается содержание обращения, жалобы (претензии))

\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения, жалобы (претензии),

\_\_\_\_\_

с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_

регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного \_\_\_\_\_

(излагается принятое по обращению, жалобе (претензии) решение,

а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

**Должность подпись Расшифровка подписи**