

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия регионального или местного значения,  
расположенных на территории Должанского района Орловской области и  
включённых в единый государственный реестр объектов РФ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района (далее – отдел) по предоставлению муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- иные организации и общественные объединения;
- от имени заявителей могут действовать их представители – физические, юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей.

1.3. Местонахождение отдела и его почтовый адрес:

303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Телефон (факс): начальник отдела 8(486 72) 2-10-85,

График работы отдела

Понедельник - пятница	08.30 - 17.30
Перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота- воскресенье	выходной день

Официальный сайт Должанского района: [admindolgan.ru](http://admindolgan.ru)

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

График приема заявителей начальником отдела:

Пятница с 9.00 до 12.00 ч.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При консультировании заявителя по телефону и на личном приеме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с оформлением архивных справок и выдачи архивных документов.

1.6. При информировании по письменному обращению заявителя, в том числе направленному по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области, непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию об объектах культурного наследия, находящихся на территории Должанского района Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (подготовки информации) не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 № 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, расположенных на территории Орловской области»;
- Уставом Должанского района;
- Постановлением администрации Должанского района от 06.12.2011г. № 632 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- Настоящим регламентом;  
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Должанского района Орловской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление (приложение 2) с обязательным указанием:

- наименование органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должна быть направлена информация - для физических лиц;
- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, адрес места нахождения - для юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица)
- приказ о назначении директора (для юридического лица).
- адрес места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

2.6.2. При личном обращении заявителя обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

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

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Информация об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Должанского района Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, не предоставляется заявителю в случае, если:

2.7.2. содержание заявления не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.7.3. запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

2.7.4. отсутствие информации о запрашиваемом объекте культурного наследия;

2.7.5. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.7.6. в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги.

2.7.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об этом: при его личном обращении; почтовым отправлением; по электронной почте.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.9.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Информационные стенды включают:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.10. Очередность и сроки предоставления услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по информированию заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Должанского района;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2.. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее лично от заявителя, по почте, электронной почте или факсу, текст которого переводится на бумажный носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является главный специалист отдела, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Подготовка и направление ответа заявителю»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2 Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

- изучает заявление;
- определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;
- готовит письменный ответ;
- направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации).

Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в запросе.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается заявителю в соответствии с положениями настоящего регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг Орловской области, официальном сайте Должанского района Орловской области.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с п. 3.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, хода и результатов работы с заявителями.

4.2. Текущий контроль за своевременным и полным предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела или лицом, его замещающим. Контролю подлежат все поступившие обращения заявителей, подлежащие разрешению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе и на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений заявителей

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Должанского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, структурного подразделения администрации Должанского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- руководителя отдела и структурных подразделений администрации района, а также муниципальных служащих отдела и структурных подразделений администрации района – главе администрации района;

- муниципальных служащих отдела и структурных подразделений администрации района – руководителю отдела и структурных подразделений администрации района.

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

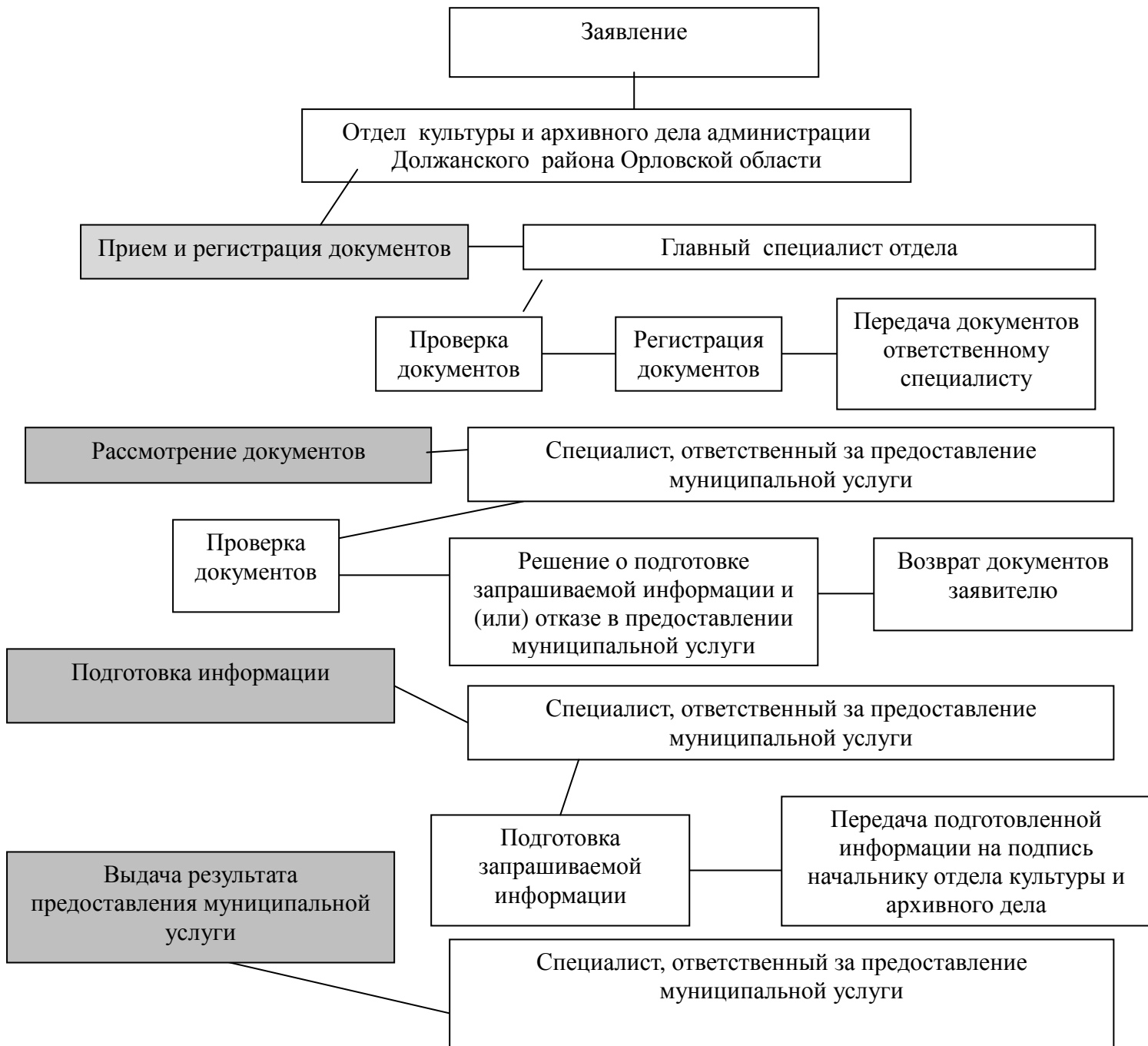
5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение гражданина, письменное обращение или обращение в форме электронного документа с жалобой.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия регионального  
или местного значения, расположенных на территории  
Должанского района Орловской области»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или  
местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской  
области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятники истории и культуры народов Российской Федерации)».



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия регионального  
или местного значения, расположенных на территории  
Должанского района Орловской области»

Начальнику отдела культуры  
и архивного дела администрации  
Должанского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или организационно-правовая  
форма юр. лица и Ф.И.О руководителя)  
проживающего(ей) (зарегистрированного)  
по адресу (почтовый адрес юр. лица)

тел.: \_\_\_\_\_  
почтовый и электронный адрес: \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального образования Должанский район Орловской области.

Прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

- 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 границ территории объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)