Муниципальное образование «Птичнинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2017 № 123/1

с. Птичник

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2010 N 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года N 1993-р, Уставом муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры».

2. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения от 03.04.2012 № 51«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», а также постановление администрации сельского поселения от 27.06.2016 №55 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 03.04.2012 № 51»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Птичнинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава  администрации

сельского  поселения                  Е. К. Штанько

Исп: Трубникова Л.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Птичнинского сельского поселения

 от 10.10.2017№123/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги при предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Птичнинского сельского поселения (далее - сельское поселение), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения (далее -администрация сельского поселения) и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (далее - информация об объектах культурного наследия).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

 Администрация Птичнинского сельского поселения.

Место нахождения: ЕАО, Биробиджанский район, с. Птичник, ул. 40 лет Победы, 2.

Почтовый адрес: 679510, ЕАО, Биробиджанский район, с. Птичник, ул. 40 лет Победы,2.

Электронный адрес: E-mail: mo.psp\_adm@mail.ru,

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00.

Обед 12.00 до 13.00 часов.

Прием граждан и юридических лиц: среда, пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 без предварительной записи.

Справочный телефон/факс услуги: 8(42622) 75-9-34, 75-2-63.

1.3.4. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации и портале.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Птичнинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Птичнинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области..

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением правительства Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информации об объектах культурного наследия;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- при выдаче информации об объектах культурного наследия - вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги - вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления информация об объектах культурного наследия составляет не более 30 дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 23.01.2012 N 4);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, регулирующими вопросы об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Запрос на получение информации об объектах культурного наследия оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ удостоверяющий личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- отсутствие запрашиваемой информации об объектах культурного наследия;

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

- несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предусмотренному статьями 17, 26 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в регламенте не предусматривается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 30 минут.

При направлении запроса посредством портала регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

 наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

 предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения входа и выхода из него;

 предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами.

Вход в здание администрации сельского поселения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации сельского поселения и график ее работы.

2.15.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.15.2.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

 2.15.2.2.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 2.15.2.3.Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 2.15.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- образец оформления запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.4. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с муниципальными служащими администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.17.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации сельского поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главе администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанные главой администрации сельского поселения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении администрации сельского поселения, согласно графику работы администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации, подписанных главой администрации сельского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемо информации.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице сельского поселения, размещенной на Официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее - страница сельского поселения в сети Интернет), а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации сельского поселения.

 Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице управления в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации сельского поселения.

 Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче информации (выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 3.2.2. Прием и регистрация заявления, документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством портала, почтовой или электронной связи специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о выдаче информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск, запрашиваемой информации в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников и истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр).

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление главе администрации сельского поселения на подписание проекта выписки из реестра.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление главе администрации сельского поселения на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия запрашиваемой заявителем информации.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в выписке из реестра или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

 3.2.5. Выдача или направление заявителю информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче или направлению заявителю информации об объектах культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является подписание главой администрации сельского поселения выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания главой администрации сельского поселения выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает или направляет заявителю посредством портала, почтовой или электронной связи результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации сельского поселения.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации сельского поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, принятия решения;

- соблюдение сроков и порядка оформления решения.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

РАЗДЕЛ V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, должностного лица, специалиста администрации сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица, специалиста администрации сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица, специалиста администрации сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется главным специалистом-экспертом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории администрации Птичнинского сельского поселения и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации"

ФОРМА заявления физического или юридического лица об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия

Руководителю (наименование

 органа исполнительной власти)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные заявителя

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия регионального или местного значения (далее указывается наименование и местонахождение памятника следующего содержания, далее перечисляются интересующие заявителя сведения из перечня, указанного в приложении N 1 к Регламенту).

подпись заявителя и дата

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории администрации Птичнинского сельского поселения и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации"

Блок – схема

Заявление с приложениями (если имеются)

Администрация сельского поселения

Прием и регистрация документов

Специалист, ответственный за прием документов

Передача документов ответственному специалисту

Проверка документов

Регистрация документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Проверка документов

Возврат документов заявителю

Решение о подготовке запрашиваемой информации и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленной информации на подпись главе

Подготовка запрашиваемой информации

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги