



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2013 № 168

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 17.11.2009 № 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Белозерского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий  
обязанности Главы района:**

**С.И. Неронова**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
администрации района  
от 30.01.2013 № 168

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физическое и (или) юридическое лица либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Белозерского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Белозерского муниципального района (далее - Администрация).

Адрес Администрации: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, 35 Адрес электронной почты: [beloadmin@vologda.ru](mailto:beloadmin@vologda.ru)

График работы:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: (81756) 2-11-33. Телефона-автоинформатора нет.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области:

<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на Портале государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

на официальном интернет-сайте администрации Белозерского муниципального района: <http://www.belozer.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Администрация Белозерского муниципального района

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается

исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;
- подготовка информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выполняется в течение 5 календарных дней;
- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
  - Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1);
  - Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
  - Приказ Минкультуры РФ от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «О предоставлении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»
- Устав Белозерского муниципального района
  - Постановлением Администрации Белозерского муниципального района № 185 от 24.02.2010 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском

муниципальном районе в электронном виде»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление на имя Главы района (приложение 1 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

В соответствии с законом "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления для получения информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Администрацию;

заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

При получении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области заявления не требуется, информация предоставляется непосредственно на Портале путем размещения сведений об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах размещается информация:  
режим работы Администрации;  
порядок и срок предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется

пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы администрации района.

На автомобильной стоянке у здания администрации района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями; отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение поступившего заявления;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте заказным письмом или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети «Интернет».

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации, осуществляет регистрацию заявления путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

После регистрации заявление с регистрационно-контрольной карточкой направляется Главе района для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией в день поступления в соответствии с указаниями по исполнению документа передается специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, о чем делается отметка в



регистрационно-контрольной карточке.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня приема заявления.

### 3.2. Рассмотрение поступившего заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача зарегистрированного документа для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письма, содержащего информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Информация);

- направляет подготовленный документ на подпись Главе района.

При наличии оснований для отказа специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подготовка информации либо мотивированный отказ.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней с момента регистрации.

### 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является подготовленная информация о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация выдается на руки заявителю или направляется посредством почтовой связи или электронной почты (по желанию заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в регистрационно-контрольной карточке: дата, индекс исполнения (ответа), адресат.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня подготовки информации.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель

вправе обратиться в Администрацию для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет руководитель муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль, указанный в п. 4.1. настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с разделом 4 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.12.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.12.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.12.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.12.4. обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.12.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.13 В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим разделом, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.15. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим разделом не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1  
к Регламенту

Главе Белозерского  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на территории  
субъекта Российской Федерации и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

Прошу предоставить

---

---

(перечень запрашиваемых сведений об объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на территории  
субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" час. "\_\_" мин.  
(дата и время подачи заявления)

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. полностью)

Примечания

---

---

---

---

Приложение 2  
к Регламенту

---

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении информации об объектах  
культурного наследия местного  
значения, находящихся на территории субъекта  
Российской Федерации и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, от \_\_\_\_\_ принято решение о направлении  
(дата принятия заявления)

следующих сведений об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

---

---

---

---

(подпись Главы района)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Регламенту

---

(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о мотивированном отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в направлении (дата принятия заявления) информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

---

---

---

---

(подпись Главы района)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

