

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 апреля 2018 г. № 552**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 07 ноября 2014 г. № 1807, руководствуясь письмом прокуратуры Изобильненского района Ставропольского края от 30 марта 2018 года № 42-19-2018/986, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

**В.И.КОЗЛОВ**

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 25 апреля 2018 г. № 552**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И  
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), имеющие намерение получить интересующую их информацию об объектах культурного наследия, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Единый государственный реестр).

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Изобильненского округа), находящаяся по адресу:

356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы администрации Изобильненского городского округа:

понедельник-пятница: 9.00 – 18.00; перерыв: 13.00 – 14.00;

выходной день: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (886545) 2-45-77 приемная, 2-84-04 контактное лицо;

электронный адрес: izobadmin@yandex.ru, nmeshechko@bk.ru

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее - МФЦ):

356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (86545) 2-86-66, 8 (86545) 2-86-13

Приемные дни МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00,

четверг, с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00.

Выходной день МФЦ: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru)

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Изобильненского округа;

в письменном виде по письменным запросам заявителей в администрацию Изобильненского округа;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

по электронной почте [nmeshechko@bk.ru](mailto:nmeshechko@bk.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в МФЦ.

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

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом социального развития и туризма администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел социального развития и туризма), который является структурным подразделением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа, включенных в Единый государственный реестр.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., № 3, ст. 140; «Российская газета», 16 января 1996 г., № 8; «Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992 г., № 15, ст. 766; официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17 ноября 1992 г., № 248; «Ведомости СНД и ВС РФ», 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29 июня 2002 г., № 120-121; «Российская газета», 29 июня 2002 г., № 116-117; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01 июля 2002 г., № 26, ст. 2519; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126-127; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июля 2017 г.);

Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края («Изобильненский муниципальный вестник», 11 декабря 2017 г., № 26(492);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность;

заявление по форме согласной приложению 1 к Административному регламенту;

доверенность в случае обращения представителя заявителя, выданная в установленном законом порядке.

10. Специалист отдела социального развития и туризма ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги), не вправе отказать заявителю в приеме заявления.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подписи, или невозможность их прочтения;

письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

отсутствие доверенности в случае обращения представителя заявителя,

выданная в установленном законом порядке;

предоставление неполного пакета документов, определенного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в:

14.1. Отдел социального развития и туризма лично заинтересованным лицом или направляется заявителем с использованием средств связи.

При личном обращении заявителя в отдел социального развития и туризма или получения заявления по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента, регистрирует в журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее — Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

14.2. В случае, если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в отдел социального развития и туризма не позднее следующего рабочего дня по форме акта приема-передачи документов получателя муниципальной услуги (заявителя) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Акт приема-передачи документов получателя муниципальной услуги (заявителя) составляется в двух экземплярах, после подписания один экземпляр передается вместе с документами в отдел социального развития и туризма, а второй остается в МФЦ.

В случае возможности электронного взаимодействия между отделом социального развития и туризма и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в отдел социального развития и туризма в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявления указанным способом подлинники заявления и документов передаются по акту приема-передачи документов получателя муниципальной услуги (заявителя) сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в отдел социального развития и туризма не позднее 5 рабочих дней.

15. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста отдела социального развития и туризма;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателя муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается оказание специалистом отдела социального развития и туризма, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалист отдела социального развития и туризма, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения получения инвалидами муниципальной услуги.

17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и администрации Изобильненского городского округа

Ставропольского края в сети Интернет.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия(бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

19.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем лично либо по почте в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

19.3. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ. При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме в системе СМЭВ специалист отдела социального развития и туризма, ответственный за предоставление услуги, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в журнале учета исполнения муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в отдел социального развития и туризма электронного пакета документов.

Специалист отдела социального развития и туризма, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней принимает по акту приема-передачи документов получателя муниципальной услуги (заявителя) поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов. Проверяет полученные документы.

Административная процедура завершается подписанием специалистом отдела социального развития и туризма, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, двух экземпляров акта приема-передачи документов получателя муниципальной услуги (заявителя). После подписания один экземпляр остается вместе с документами в отделе социального развития и туризма, а второй передается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

19.4. Результат предоставления административной процедуры направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

20. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел социального развития и туризма, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела социального развития и туризма.

20.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления

муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 10 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

20.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

20.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 20.2 настоящего Административного регламента.

20.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел социального развития и туризма результат административной процедуры не фиксируется.

21. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за предоставление услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо, если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за предоставление услуги помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

21.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

21.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание



выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй остается у специалиста.

21.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит в Журнал учета исполнения муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера соответствующего порядковому номеру обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет расписку, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

22. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

22.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: получает входящую корреспонденцию, анализирует полученное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 21.4 настоящего Административного регламента;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления по почте.

22.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведение анализа по вопросу предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура осуществляется заместителем главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края,

курирующим вопросы социальной сферы (далее - заместитель главы администрации).

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов до окончания рабочего дня заместителю главы администрации для рассмотрения и визирования заявления.

22.3. Заместитель главы администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и возвращает полученное заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма о запрашиваемой информации.

23.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит справку об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя главы администрации в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента с обоснованием причины отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги».

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача информации «Об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней выдает заявителю результат муниципальной услуги.

24.2. При получении информации заявитель расписывается в Журнале учета исполнения муниципальной услуги с указанием даты ее получения.

24.3. В случае неполучения в указанный срок заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю информацию, либо мотивированный отказ по почте на адрес, указанный заявителем.

24.4. Если заявление и электронный пакет документов поступили в отдел

социального развития и туризма от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, с сопроводительным письмом за подписью заместителя главы администрации. Не позднее следующего рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, отдел социального развития и туризма обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе с сопроводительным письмом. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

24.5. В случае, если заявитель по какой -либо причине не явился в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, либо письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней, не востребовавший результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ направляет сопроводительным письмом в отдел социального развития и туризма.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и, принятием решений обеспечивается заместителем главы администрации.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

26. Проверки могут быть плановыми (1 раз в год) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, независимые эксперты. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края**

27. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;
- 7) отказ специалиста отдела социального развития и туризма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе Изобильненского городского округа или заместителю главы администрации;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела социального развития и туризма, ответственного за предоставление услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) отдела социального развития и туризма, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая Главе Изобильненского городского округа или заместителю главы администрации, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы Глава Изобильненского городского округа или заместитель главы администрации принимает одно из

следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения,  
находящихся на территории  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края и включенных  
в Единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры),  
народов Российской Федерации»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края  
от 25 апреля 2018 г. № 552**

**ФОРМА  
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заместителю главы администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или организационно-правовая  
форма юр. лица и Ф.И.О. руководителя)  
проживающего(ей) (зарегистрированного)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес юр. лица)

тел.: \_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории

Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), расположенном по адресу:

---

(нужное отметить):

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в Единый государственный реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в Единый государственный реестр;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

описание границ территории объекта;

фотографическое изображение объекта.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_

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

---

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

---

дата

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения,  
находящихся на территории  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края и включенных  
в Единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры),  
народов Российской Федерации»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края  
от 25 апреля 2018 г. № 552**

**ФОРМА**

**АКТА ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧАТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ЗАЯВИТЕЛЯ)**

В соответствии с административным регламентом предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» направляем Вам заявление \_\_\_\_\_, поступившее в МФЦ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с

(ФИО заявителя) с прилагаемыми документами:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Директор МКУ ИГО СК «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Передал:  
Специалист МКУ ИГО СК «МФЦ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Принял:  
Специалист отдела социального  
развития и туризма ИГО СК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)



**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения,  
находящихся на территории  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края и включенных  
в Единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры),  
народов Российской Федерации»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края  
от 25 апреля 2018 г. № 552**

**ФОРМА  
ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ЖУРНАЛ**

учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ п/п	Дата принятия заявления	Подпись заявителя о сдаче заявления	Ф.И.О. заявителя	Дата исполнения муниципаль ной услуги	Подпись заявителя о получении муниципаль ной услуги
1	2	3	4	5	6

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения,  
находящихся на территории  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края и включенных  
в Единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры),  
народов Российской Федерации»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края  
от 25 апреля 2018 г. № 552**

**ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального  
и местного значения, находящихся на территории Изобильненского городского  
округа Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

На Ваше заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия регионального (или местного) значения, находящегося на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края сообщает, что в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О. исполнителя, телефон