

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Сасовского муниципального района (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#) Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Сасовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры и туризма муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Управление).

Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части межведомственного взаимодействия.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией Сасовского муниципального района организация – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Управление, уполномоченная организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченной организации.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением представленных документов - не более 14 календарных дней.

В рамках данной административной процедуры осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами "г", "д", "е" настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Управлением представленных документов" включает сроки административных процедур, предусмотренных подпунктами "г", "д", "е" настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Управлением представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) поиск и формирование информации должностным лицом Управления - не более 7 календарных дней;

е) рассмотрение и подписание начальником Управления подготовленной информации об объектах культурного наследия местного значения или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Управления осуществляется не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;

[Устав](#) муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

[решение](#) Сасовской районной Думы от 04.07.2014 N 63 "Об утверждении Положения

об управлении культуры и туризма муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области”;

Постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления»;

Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении услуги;  
б) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);  
в) учредительные документы (копии) (для юридического лица) со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные надлежащим образом;

г) доверенность на представителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы, указанные в **подпунктах "а", "б", "в", "г"** данного пункта Административного регламента. Каждый документ должен предоставлять собой файл в формате PDF, DOC, JPC или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию документы, указанные в **подпункте "б"** данного пункта Административного регламента.

2.6.2. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво и поддаются прочтению;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.1](#) Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.1. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.3](#) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.5.1](#) Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, уполномоченной организации и ФНС России размещена на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления и уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.9. Места для ожидания приема должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) образец заполнения заявления;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными

табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации;

б) при ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Управления и уполномоченной организации подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист Управления и уполномоченной организации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13. Порядок, форма и место размещения информации.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты, адрес официального сайта администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет;
- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на официальном сайте Сасовского муниципального района ([www.sasovora.gov62.ru](http://www.sasovora.gov62.ru));

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) поиск и формирование информации должностным лицом Управления;
- е) рассмотрение и подписание начальником Управления подготовленной информации об объектах культурного наследия местного значения или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Для получения информации об объектах культурного наследия местного значения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического или физического лица, если с заявлением о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если



заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени юридического или физического лица;

4) проверяет правильность заполнения заявления. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) учитывает заявление в системе электронного документооборота, при этом указывая:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документе;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свою фамилию и инициалы;

6) оформляет **расписку** в получении документов в двух экземплярах согласно приложению N 3 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

7) передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

Максимальный срок административной процедуры - 45 (сорок пять) минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающий с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет все принятые документы в Управление.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации Сасовского муниципального района;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с **пунктом 2.4**

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной

организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении срока рассмотрения документов представителями Управления должностное лицо уполномоченной организации составляет служебную записку на имя начальника Управления и заместителя главы администрации, курирующего Управление.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

### 3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и полноты сведений, в них указанных, должностное лицо Управления формирует информацию об объектах культурного наследия местного значения.

В случае несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Управления готовит информационное письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления проверяет и подписывает его.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию заявления заявителя.

Максимальный срок административной процедуры - 15 (пятнадцать) календарных дня.

### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие) при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области,

муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры - 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.2.5. Поиск и формирование информации должностным лицом Управления.

Максимальная длительность административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения должностным лицом Управления.

3.2.6. Рассмотрение и подписание начальником Управления подготовленной информации об объектах культурного наследия местного значения или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления передает подготовленную информацию об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на

получение информации;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю информацию об объектах культурного наследия местного значения или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Управления направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Сасовского муниципального района или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение

сроков исполнения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Сасовского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Администрация Сасовского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Сасовского муниципального района.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Сасовского муниципального района) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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 на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сасовского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 отправлен ответ заявителю;

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

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.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган,

предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. 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 ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении 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.

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 [пунктом 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ,  
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ФНС РОССИИ**

**Администрация муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Вокзальная, д. 85  
Адрес электронной почты: [sasovora@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.sasovora.gov62.ru](http://www.sasovora.gov62.ru)  
Контактный телефон: 8 (49133) 5-16-10  
Приемная главы администрации Сасовского муниципального района

**Управление культуры и туризма муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Ленина, д. 40  
Контактный телефон: 8 (49133) 5-04-55, 5-48-18  
Адрес электронной почты: [saskult@mail.ru](mailto:saskult@mail.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.sasovora.gov62.ru](http://www.sasovora.gov62.ru)  
Рабочий кабинет начальника управления  
Часы работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области  
"Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Рязанской области"  
Сасовский территориальный отдел**

Адрес: 391430 г. Сасово Рязанской обл., пр-т Свободы, д. 19  
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50  
Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)  
Официальный интернет-сайт: [http://www.mfc.ryazangov.ru/mfc\\_sasovo/](http://www.mfc.ryazangov.ru/mfc_sasovo/)  
Режим работы: понедельник-среда с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед, четверг с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед, суббота с 8.00 до 12.00, воскресенье – выходной.

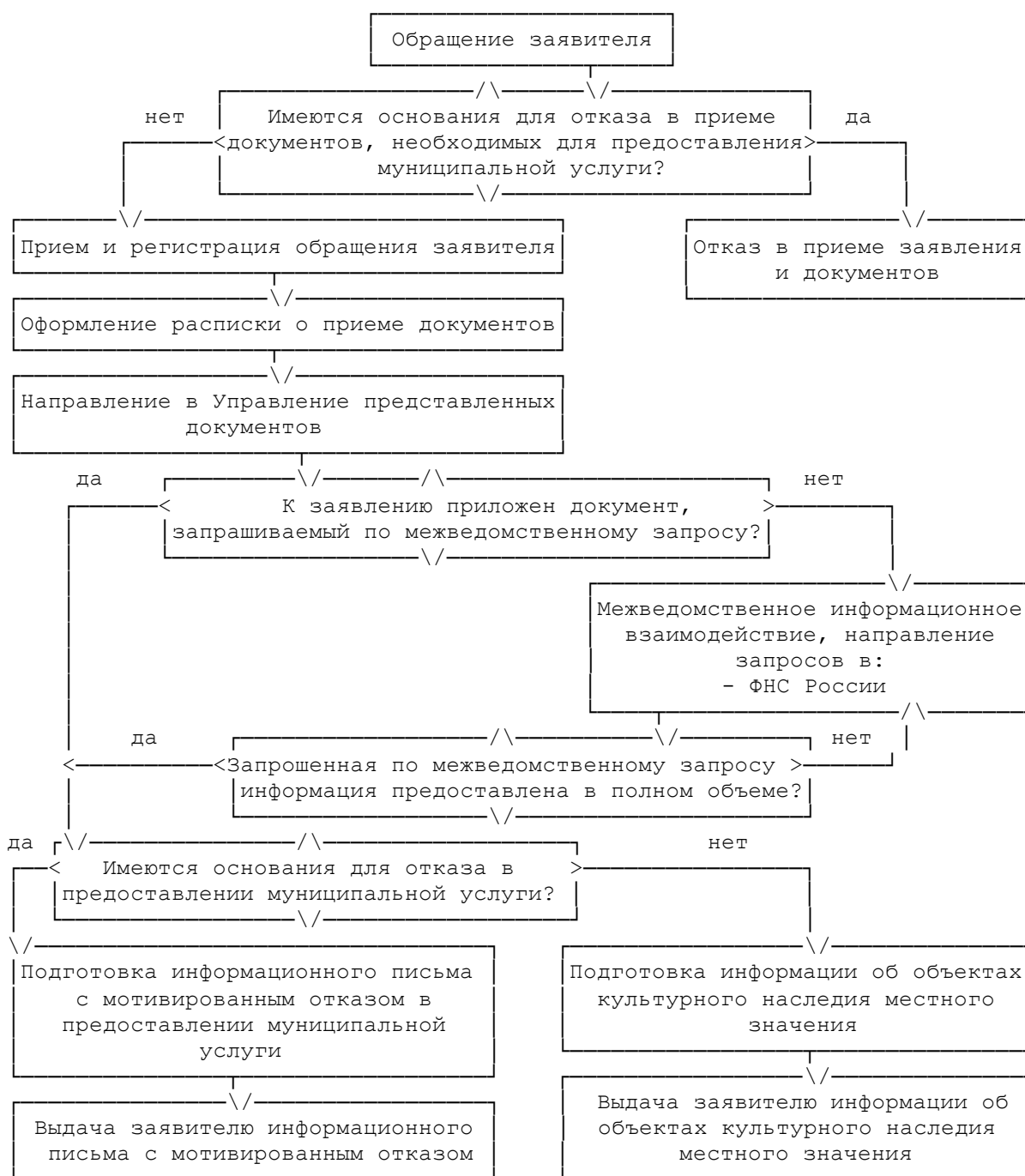
**Межрайонная ИФНС России №4 по Рязанской области**

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Банковская, д.9.  
Контактный телефон: 8(49133) 5-17-16.  
Официальный сайт: [www.nalog.ru/rn62/](http://www.nalog.ru/rn62/)



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального  
образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального  
образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения представил в управление культуры и туризма муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись лица,

лица, выдавшего документы)

получившего документы)

В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

-----

<\*> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках. В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<\*\*\*> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

По телефону 8(49133) 2-40-50 вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.