



ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2025 г.
пгт.Долгое

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2024 года N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Должанского района, в целях актуализации нормативной правовой базы Должанского района
Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Приложение).
2. Признать утратившим силу п.5 постановления администрации Должанского района от 4 мая 2012 года № 178-а «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальных услуг» в части предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Должанского района Орловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложения 5.
3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Временно исполняющий полномочия Главы района

В.А.Фирсов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального или местного значения,
расположенных на территории Должанского района Орловской области и
включённых в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации»**

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Местонахождение отдела и его почтовый адрес:

303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.
Телефон (факс): начальник отдела 8(486 72) 2 – 16 – 91, 2-10-85.

График работы отдела

Понедельник - четверг	09.00 – 18.00
Перерыв	с 13.00 до 13.45
Пятница	09.00 – 17.45

Суббота- воскресенье выходной день
Официальный сайт Должанского района: admindolgan.57ru.
Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru
График приема заявителей начальником отдела:
Пятница с 9.00 до 12.00 ч.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

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

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

2.5.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

2.5.6. Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы отдела.

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

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

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

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

2.6.4. отсутствие информации о запрашиваемом объекте культурного наследия;

2.6.5. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

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

2.6.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

сообщается об этом: при его личном обращении; почтовым отправлением; по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) текст обращения не поддается прочтению;
- 4) в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить.

2.8. 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 осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Поступившие письменные Заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе культуры и архивного дела администрации Должанского района и передаются главному специалисту отдела в день регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещение для предоставления услуги оборудуется табличками с

указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.11.3. Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образцы оформления документов.

2.11.5. Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены: - возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.6. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала отдела; на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по информированию заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт Должанского района admindolgan.57ru и по электронной почте otdelkyltyru@mail.ru с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

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

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

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

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

3.2.2. Порядок действий:

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя и регистрацию осуществляет специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, в соответствии с установленными требованиями делопроизводства, и вносит соответствующую запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дату приема заявления;
фамилию, имя, отчество или наименование заявителя;
наименование входящего документа.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты заявителя, специалист распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

2. Входящая корреспонденция, в том числе, направленная в электронном виде, передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции, на рассмотрение и резолюцию начальнику отдела.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя - 15 (пятнадцать) минут, максимальное время регистрации заявления, направленного в электронном виде – 1 (один) рабочий день.

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

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

3.3. Административная процедура «Подготовка и направление ответа заявителю»

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

3.3.2 Непосредственный исполнитель муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.4. Административная процедура - представление заявителю запрашиваемой информации.

3.4.1. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, в течение - 1 (одного) рабочего дня регистрирует подписанный начальником отдела ответ заявителю в установленном делопроизводством порядке, внося в том числе:

- дату, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
- наименование исходящего ответа заявителю;
- фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку ответа заявителю;
- дату и номер входящего заявления,
- направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, заявителю с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

При выдаче ответа заявителю на руки специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- предлагает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, подтвердить подписью факт получения письма на лицевой стороне письма;
- выдает заявителю - 1 (один) экземпляр письма.

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

3.4.3.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

3.4.6.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

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

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

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

3.5.4. Запись на прием для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет» не осуществляется. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе

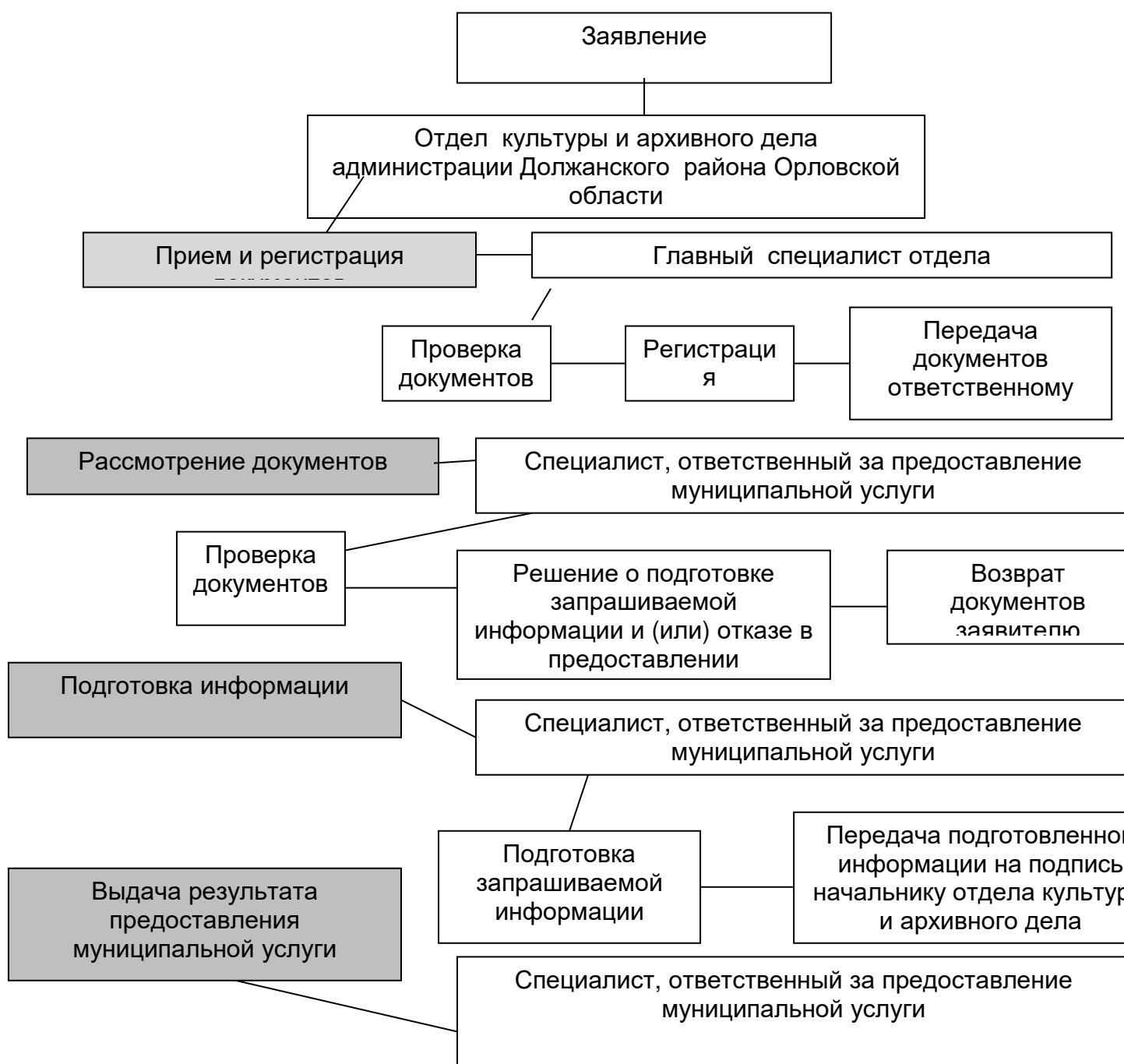
3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

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



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Начальнику отдела культуры
и архивного дела администрации
Должанского района

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

тел.: _____
почтовый (электронный адрес): _____

Заявление

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

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

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- описание границ территории объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать _____

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

(наименование должности
руководителя организации для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)