# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от «25» декабря 2012 г. № 89

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Предоставление информации**

**об объектах культурного наследия местного**

**значения, расположенных на территории**

**поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

Приложение к постановлению администрации

Почепского сельского поселения

Лискинского муниципального района

от 25.12.2012 года № 89

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного**

**значения, расположенных на территории поселения»**

**1.** **Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителей заявления могут подавать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации Почепского сельского поселения:

Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, д.8.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

Контактный телефон: 96-2-10, 96-1-10..

Адрес официального сайта администрации Почепского сельского поселения в сети Интернет: www.Pochepsk.ru.

 Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ qovvrn.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением культуры Воронежской области;

- Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны объектов культурного наследия (Росохранкультура) и её территориальными органами;

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

- Законом Российской Федерации от 14 января 1993 г. № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» («Российская газета» от 17 февраля 1993 г. № 32);

 - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

 - Законом Воронежской области от 04.10.2005 № 63-ОЗ «Об особенностях сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Воронежской области» («Коммуна» от 22.10.2005, № 163);

- Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и

культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982 г., № 26, ст. 133);

- Приказом Минкультуры СССР от 13.05.1986 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- Уставом Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, поступившего в администрацию поселения.

 В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) заявителя). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем, проставлена дата. Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- отсутствие информации об объекте культурного наследия;

- отсутствие у объекта, по которому подано заявление, статуса объекта культурного наследия;

- несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предусмотренному статьями 17, 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

* 1. 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, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

 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 официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты администрации;

- режим работы администрации;

- 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;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- текст административного регламента.

 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- публикации в средствах массовой информации;

 Заявители имеют право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- входящий номер, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 - прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения;

 - рассмотрение заявления и подготовка информации или уведомления об отказе;

 - выдача (направление) в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления (запроса) о предоставлении информации.

Заявление (запрос), поступившее в администрацию сельского поселения, регистрируется в порядке делопроизводства.

После регистрации специалист передаёт заявление главе администрации с целью определения им исполнителя, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Специалист передаёт заявление  с резолюцией  главы администрации для принятия решения ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

* + 1. Рассмотрение заявления и подготовка информации или уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту на исполнение.

 Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции администрации.

 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов.

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения, и подготовка письменного ответа по существу поставленных вопросов (уведомления об отказе).

 Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

* + 1. Выдача (направление) в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

 После подписания главой администрации письменный ответ о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения - лично в администрации сельского поселения или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом администрации сельского поселения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: Почепское, ул. Садовая, д.8 тел.96-2-10, 96-1-10..

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового или электронного отправления.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Жалобы (обращения) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского

муниципального района

*для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

*для юридических лиц*

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

 (наименование, адрес,

 контактный телефон, факс, E-mail)

**Заявление**

**о предоставлении информации об объекте культурного наследия**

Прошу предоставить информацию\* об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

описание границ территории объекта;

сведения об органе муниципальной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

номер и дата принятия решения органа муниципальной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;

сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя организации – для юридических лиц) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

\* нужное отметить

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия**

**местного значения, расположенных на территории поселения»**

Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления

Передача документов на подпись главе администрации

Выдача (направление) заявителю информационного письма

Передача документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Передача документов на визирование главе администрации

Рассмотрение заявления

Принятия решения о

предоставлении информации или об отказе

в выдаче информации

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации

Подготовка информации либо уведомления об отказе

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения»**

 Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 25.12.2012 года

25.12.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 25.12.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 89 «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

 А.Т.Гуньков