

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Плотавец

«05» августа 2024 г.

№ 12

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящиеся на территории Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Плотавского сельского поселения от 16 марта 2023 года № 15 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Плотавского сельского поселения», руководствуясь Уставом Плотавского сельского поселения, администрация Плотавского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации Плотавского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотавского сельского поселения».

2. Обнародовать данное постановление в общедоступных местах: на информационных стендах, в администрации Плотавского сельского поселения, Плотавской сельской модельной библиотеке, Плотавском сельском Доме культуры, МБОУ «Плотавская СОШ», а также разместить на официальном веб-сайте администрации Плотавского сельского поселения муниципального района

«Корочанский район» Белгородской области (<https://plotavskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Плотовского сельского поселения**



**И.В. Ковалев**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Плотовского сельского поселения**  
**от 05 августа 2024 года № 12**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотовского сельского поселения».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Исполнителем муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотовского сельского поселения» является администрация Плотовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в Отделение № 10 в Корочанском районе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ) с заявлением о получении квалификационного аттестата (далее - заявитель).

Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотовского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов правительства Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (статья 23.57 «Органы, осуществляющие государственный контроль за соблюдением правил охраны и использования объектов культурного наследия», ст. 7.13);
- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (статья 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- постановлением Совета Министров ССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006 - 2011 годы)»;
- Уставом Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Корочанский район».

#### **1.4. Результат муниципальной услуги:**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является информирование об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотавского сельского поселения.

#### **1.5. Заявитель (состав (перечень) заявителей):**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в администрацию Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация) за информацией об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотавского сельского поселения.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Плотавского сельского поселения».

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

2.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Плотавского сельского поселения (далее - администрация), осуществляется через специалиста администрации сельского поселения (далее – специалист).

2.2.2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-сайте администрации, и информационном стенде администрации.

2.2.3. Информация о местонахождении и графике работы специалиста администрации поселения:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги размещаются:

адрес: 309226, Белгородская область, Корочанский район, село Плотавец, улица Центральная, дом 5; /

Телефон главы администрации (47231) 3-76-23

Телефоны сотрудников администрации (47231) 3-76-21,

e-mail: plotavets@ko.belregion.ru

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48, выходные – суббота и воскресенье.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении или письменном запросе заявителя, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте органов местного самоуправления Плотавского сельского поселения, на информационном стенде администрации.

2.2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом (при личном обращении, по телефону, письменно, в электронном виде через Интернет).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Письменные запросы, в том числе в электронном виде через Интернет, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации запроса.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

2.2.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма и выдачи документов;  
- сроки предоставления муниципальной услуги;  
- процесс предоставления муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.11. График консультирования и приёма запросов специалистом осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения.

2.2.12. Приём запросов ведётся в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные и желаемое время приёма. Предварительная запись осуществляется путём внесения информации в журнал записи, который ведётся на бумажном носителе. Заявителю сообщается время и кабинет приёма документов, в который следует обратиться.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление имеющейся информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Плотавского сельского поселения (далее – информация об объекте культурного наследия), а именно (при наличии):

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

- сведений о местонахождении объекта;  
- сведений о категории историко-культурного значения объекта;  
- сведений о виде объекта;  
- описания особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

- описания границ территории объекта;  
- фотографических изображений объекта;  
- сведений об органах, принявших решения о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органа местного самоуправления о включении объекта культурного наследия в реестр.

Информация об объекте культурного наследия предоставляется заявителю в устном и письменном виде, либо в виде электронного документа.

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

Общий срок предоставления информации об объектах культурного наследия не должен превышать 10 календарных дней с момента принятия запроса к рассмотрению. Запрос считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом ответственным за прием документов.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов правительства Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (статья 23.57 «Органы, осуществляющие государственный контроль за соблюдением правил охраны и использования объектов культурного наследия», ст. 7.13);
- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (статья 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- постановлением Совета Министров ССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006 - 2011 годы)»;
- Уставом Плотавского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Корочанский район».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель заполняет запрос на соответствующем Интернет-сайте, представляет запрос в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 1).

Запрос может быть направлен почтовой, факсимильной связью, по электронной почте.

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

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Получатель муниципальной услуги вправе получить на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если обращение не по адресу;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении потребителю услуги, направившего обращение.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в связи с отсутствием в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги лично составляет 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса потребителя услуги о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация запросов поданных по электронной почте, при личном обращении, направленных почтовой, факсимильной связью или осуществляется в день приема данных запросов. При обращении заявителя, услуги за информацией по телефону, данные запросы не регистрируются.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Приём заявителей осуществляется в помещении администрации сельского поселения. Вход и выход из помещения для приёма оборудуются соответствующими указателями.

В местах приёма на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Помещения для приёма заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма запросов.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Места информирования, приёма заявителей, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, получения консультаций оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты ;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела и ее должностных лиц;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для определения статуса заявителя;

- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела по общим и правовым вопросам.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

## **3. Требования к использованию муниципальной услуги**

### **3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты Администрации;
- письменного заявления.

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации: адрес: 309226, Белгородская область, Корочанский район, село Плотавец, улица Центральная, дом 5;

Телефон главы администрации (47231) 3-76-23

Телефоны сотрудников администрации (47231) 3-76-21,

e-mail: [plotavets@ko.belregion.ru](mailto:plotavets@ko.belregion.ru)

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48, выходные – суббота и воскресенье.

Должностные лица Администрации: глава Администрации и его заместитель.

### **3.1.3. Место нахождения МФЦ:**

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(4722) 42-42-42, 8 (800)707-10-03, e-mail: [korochoa@mfc31.ru](mailto:korochoa@mfc31.ru).

### **3.2. Срок исполнения муниципальной услуги**

3.2.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным

телефонам.

3.2.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находится предоставленный им пакет документов.

3.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с момента регистрации в местной администрации заявления о предоставлении информации по муниципальной услуге.

3.2.4. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления;
- отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность;
- невозможность прочтения текста;
- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

3.2.5. По заявлениям, поступившим в местную администрацию, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указаний недостающих или уточняющих сведений.

3.2.6. Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилии (наименование организации), почтового адреса заявителя.

3.2.7. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляется на основании:

- запроса заявителя в Администрацию в письменной форме (приложение № 1);
- ксерокопии паспорта заявителя.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги по информации об объектах культурного наследия является бесплатной.

3.2.9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в местной администрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **4. Административные процедуры**

##### **4.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:**

4.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их главой Администрации или его заместителем;
- анализ тематики запросов (заявлений);
- подготовка и направление ответов авторам запросов (заявлений).

4.1.2. Поступившие в Администрацию (заявления) регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» и передаются главе Администрации или

его заместителю в день регистрации. Глава Администрации или его заместитель осуществляет анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

4.1.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса (заявления) проинформирован о результатах рассмотрения.

## **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

### **5.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги:**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации.

5.1.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.1.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

5.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

5.2.1. Должностные лица Администрации организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

5.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или

**направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, главе Администрации, заместителю главы Администрации, курирующему данное направление деятельности, в том числе в электронной форме:**

- E-mail: plotavets@ko.belregion.ru

6.1.1. А также заявитель имеет право подать жалобу на решение или действия (бездействие) МФЦ и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

6.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом - его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

6.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

6.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц

Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

6.2. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации решения, принятые входе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке пользователь подает заявление в Корочанский районный суд Белгородской области или прокуратуру Корочанского района Белгородской области.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах**  
**культурного наследия (памятники истории и**  
**культуры) регионального и местного**  
**значения, находящихся на территории**  
**Плотовского сельского поселения»**

**Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

Главе администрации Плотовского  
сельского поселения муниципального  
района «Корочанский район»  
Белгородской области

\_\_\_\_\_

(указывается ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу  
(указывается полный почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию об объектах культурного наследия,  
находящихся на территории Плотовского сельского поселения

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи \_\_\_\_\_ /

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах**  
**культурного наследия (памятники истории и**  
**культуры) регионального и местного**  
**значения, находящихся на территории**  
**Плотовского сельского поселения»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах культурного наследия**  
**(памятники истории и культуры) регионального и местного значения,**  
**находящегося на территории Плотовского сельского поселения»**

