

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХОШЕУТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2025 г.

№ 120

Г Г Г

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» от 12 июля 2024 года № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования "Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» от 01.12.2010 2018 года № 128 «Об Административном регламенте по предоставлению Администрацией муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» муниципальной услуги «По предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории МО «Хошеутовский сельсовет».

3. Обнародовать данное постановление в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

4. В соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Хошеутовский сельсовет» (об обнародовании нормативных правовых актов) утверждённого решением Совета муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» от 26.12.2017 № 115 настоящее

постановление подлежит обнародованию в библиотеке села Хошеутово и на официальном сайте муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» <https://khosheutovskijsselsovet.ru/>.

Глава муниципального  
образования «Хошеутовский  
сельсовет»



А.Н.Байсмаков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования «Сельское поселение  
Хошеутовский сельсовет Харабалинского  
муниципального района Астраханской области»

от « 29 » 09,2025 г. № 120

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее Администрация, структурное подразделение Администрации), а также должностных лиц и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Администрация, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации):

- а) сведения о наименовании объекта;
- б) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- в) сведения о местонахождении объекта;
- г) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- д) сведения о виде объекта;
- е) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному

сохранению;

ё) описание границ территории объекта;

и) фотографическое изображение объекта;

й) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

к) номер и дата принятия решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие 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 Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – представитель заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, в которой организуется предоставление муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение, почтовый адрес, график работы структурных подразделений Администрации, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги, совпадают с местом нахождения, почтовым адресом и графиком работы Администрации.

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kshosheutovskijsselsovet.ru/> (далее - официальный сайт Администрации в сети Интернет), его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал), бумажных носителях на информационном стенде для работы с заявителями, а также сообщается по телефонам для справок (консультаций), либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

1.3.3. Предусмотренная абзацем первым пункта 1.3.2 настоящего Регламента информация размещается и сообщается уполномоченными специалистами структурных подразделений Администрации, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по вопросам определения:

требований по оформлению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

размера муниципальной пошлины или иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядка их уплаты;

дополнительных (сопутствующих) услуг, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размера и порядка их оплаты;

времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачи документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

входящих номеров, под которыми зарегистрированы заявления в системе делопроизводства Администрации;

перечня оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

последовательности действий в процессе предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.6. Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном обращении непосредственно в Администрации;

б) с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Единого портала, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты, а также информационных стендов для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в Администрации осуществляются главой администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», курирующей деятельность структурного подразделения Администрации, являющегося непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по телефонам, по почте, по электронной почте предоставляются уполномоченными специалистами, структурных подразделений Администрации, являющихся непосредственными исполнителями административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты структурных подразделений Администрации).

1.3.8. Уполномоченное должностное лицо Администрации и уполномоченные специалисты структурных подразделений Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки

информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

1.3.9. При индивидуальном консультировании на личном приеме непосредственно в Администрации время ожидания заявителя не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование уполномоченным должностным лицом Администрации на личном приеме каждого обратившегося лица не должно превышать 15 минут.

В целях исполнения настоящего пункта глава Администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» устанавливает график личного приема уполномоченным должностным лицом Администрации. График приема устанавливается с учетом интересов заявителей.

Уполномоченное должностное лицо Администрации ведет прием в кабинете, в котором определено его рабочее место. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного должностного лица Администрации должна быть размещена на личной идентификационной карточке либо на информационной табличке на рабочем месте.

При индивидуальном консультировании на личном приеме уполномоченное должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме отвечает на вопросы обратившегося лица. В ответах предоставляются краткие сведения, устраняющие необходимость направления письменного запроса на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При индивидуальном консультировании по телефону время разговора не должно превышать 15 минут.

Возможность получения информации о муниципальной услуге посредством телефонной связи обеспечивается в течение всей продолжительности рабочего дня, установленного в Администрации.

При ответе по телефону на устные обращения, уполномоченный специалист структурного подразделения, информирует обратившегося о наименовании организации, в которую он позвонил, о своих фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности, и в вежливой (корректной) форме дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В ответах предоставляются краткие сведения, устраняющие необходимость направления письменного запроса на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленные вопросы, или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона компетентного специалиста Администрации. В случае если подготовка ответа на интересующий вопрос требует продолжительного времени, специалист Администрации, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) осуществляется при поступлении в Администрацию запроса на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Датой получения запроса на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги является дата его регистрации в Администрации.

При консультировании по письменным обращениям, направленным по почте или по электронной почте, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на запрос о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступивший по почте или электронной почте, направляется в адрес обратившегося в форме, в которой запрос поступил, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

1.3.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения уполномоченными специалистами структурных подразделений Администрации информационных материалов на информационном стенде для работы с заявителями, включая публикации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Едином портале.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, а также на Едином портале и на информационном стенде для работы с заявителями размещается следующая информация:

*на официальном сайте Администрации в сети Интернет:*

полное наименование Администрации, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием документов;

график работы Администрации;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующей ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложением;

информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в Администрации;

*в Едином портале:*

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

*на информационном стенде для работы с заявителями:*

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложением;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностного лица Администрации и муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.14. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации и уполномоченными специалистами структурных подразделений Администрации с привлечением средств массовой информации.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.15. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Администрацией обеспечивается:

1) размещение информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения;

2) размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление информации с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление информации по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Хасанского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информация об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

б) отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю, представителю заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя):

а) мотивированного письма с информацией об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории Хасанского муниципального района и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо об

отсутствии запрашиваемой информации;

б) уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории Хасанского муниципального района и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, с указанием оснований для отказа.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, считается дата его регистрации в Администрации.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня, со дня оформления таких документов.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минкультуры России от 20 ноября 2015 года № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

Постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» от 12 июля 2024 года № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальных услуг».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые**

**заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются:

1) заявление, составленное в произвольной форме или по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), и содержащее следующие реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

для юридического лица - наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, ОГРН, адрес места нахождения, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

б) указание на объект культурного наследия, в отношении которого запрашивается информация;

в) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочие на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен следующий документ:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц);

б) доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью заявителя либо решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица).

2.6.2. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме документа на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявление в форме документа на бумажном носителе может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверено печатью организации. В заявлении должна быть указана дата; тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; не должны быть написаны карандашом; не должны иметь серьезных

повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; должны содержать актуальную и достоверную информацию; листы представляемых документов должны быть пронумерованы. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется почтовым отправлением, верность прилагаемых к нему копий бумажных документов должна быть засвидетельствована лицом их представляющим.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляется в Администрацию по выбору заявителя:

а) в виде бумажного документа, представляемого заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) при личном обращении;

б) в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в) в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет или Едином портале;

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги, Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления 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 Астраханской области, нормативными правовыми актами Харабалинского муниципального района Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) невозможность идентификации объекта культурного наследия по сведениям о его наименовании и местонахождении, представленным заявителем (представителем заявителя);

б) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предусмотренному в подпункте 1.1.2 настоящего Регламента;

в) отсутствие у объекта статуса культурного наследия;

г) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, выдается иным государственным органом, органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации сведений об объекте культурного наследия, заявителю сообщается об отсутствии запрашиваемой информации.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на пункт 2.10.2 настоящего Регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания с заявителя при предоставлении муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди на прием или для получения консультации составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в Администрации день его получения в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем присвоения каждому такому заявлению уникального входящего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное лично заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) регистрируется в день его получения в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 (тридцать) минут до окончания рабочего дня либо получен в выходной день, он регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего (ближайшего) рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронном виде через официальный сайт Администрации в сети Интернет и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, начинается в первый рабочий день.

**2.15. 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей, оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных специалистов

структурного подразделения Администрации, ответственного за прием, регистрацию и отправку документов.

Специалисты структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками и нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Специалисты Администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям объекта, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.4. Положения подпункта 2.16.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, представителей заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, представителей заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее -

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги);

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации заявителю, направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

### **3.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.3. Описание административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, запроса о предоставлении информации (консультировании) по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и рассмотрение запросов о предоставлении информации (консультировании) по порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

а) уполномоченное должностное лицо Администрации, уполномоченный специалист Администрации, в служебные обязанности которого отнесен прием и регистрация входящей корреспонденции Администрации (далее - специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации), уполномоченный специалист Администрации, в служебные обязанности которого отнесено рассмотрение заявлений, касающихся выдачи информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления) в соответствии с требованиями пункта 1.3 настоящего Регламента;

### **3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в Администрацию.

3.4.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента осуществляет специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации.

3.4.3. При предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента лично заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя), принимающий заявление специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации, осуществляет:

а) установление предмета обращения;

б) установление личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверку полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

г) проверку соответствия представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, требованиям, установленным в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При выявлении не соответствия представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации объясняет заявителю, представителю заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) содержание выявленных в представленных документах недостатков, уведомляет о требованиях, в соответствии с которыми они должны быть представлены и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные с нарушениями, в том числе не соответствующие по форме и (или) содержанию установленным требованиям, считается неполученным и не рассматривается.

3.4.5. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан адрес электронной почты заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений заявления путем направления электронного сообщения об уточнении сведений заявления.

При отказе заявителя указать в заявлении адрес электронной почты специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что в случае отсутствия в заявлении адреса электронной почты уточнение у заявителя сведений, указанных в заявлении, не осуществляется, и при рассмотрении заявления Администрация руководствуется исключительно сведениями, указанными в заявлении, и в данном случае, заявителю сообщается, об отсутствии запрашиваемой информации, направляется письмо об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия, о чем специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации делает соответствующую отметку на заявлении.

3.4.6. В случае отсутствия не соответствий представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации с указанием: порядкового номера записи; даты приема; данных о заявителе; цели обращения заявителя;

б) проставляет на заявлении штамп регистрационного номера и даты регистрации;

в) информирует заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) о сроке предоставления муниципальной услуги, обозначенном в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, по истечении которого он вправе обратиться за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Административное действие по приему заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении завершается выдачей (возвратом) заявителю:

копии зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги заверенного подписью специалиста Администрации, осуществившего его прием с указанием регистрационного номера заявления и даты его получения;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к заявлению).

При возврате указанных в настоящем пункте документов специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.8. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверку соответствия представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное с нарушениями, требований, установленных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, считается неполученным и не рассматривается. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных с нарушениями установленных требований, указан адрес электронной почты заявителя, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе делопроизводства Администрации с указанием: порядкового номера записи; даты приема; данных о заявителе; цели обращения заявителя.

3.4.9. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в электронной форме заявление регистрируется в системе делопроизводства Администрации в установленном порядке с указанием: порядкового номера записи; даты приема; данных о заявителе; цели обращения заявителя.

3.4.10. Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Действия, устанавливаемые в рамках административной процедуры, осуществляются в течение определенного времени:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном предоставлении заявителем, представителем заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) - в течение 15 минут;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при его направлении посредством почтовой и электронной связи либо Единого портала - не позднее дня поступления заявления.

3.4.12. Результат административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации (в журнале учета входящей корреспонденции Администрации) с указанием: порядкового номера записи; даты приема; данных о заявителе; цели обращения заявителя и в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в виде проставления штампа регистрационного номера и

даты регистрации.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции Администрации передает его Главе администрации (в случае его отсутствия – лицу, его замещающему). При получении зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации (в случае его отсутствия – лицу, его замещающему) проставляет резолюцию, которой назначает специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

### **3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление зарегистрировано в Администрации;
- б) поступление заявления специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления;
- в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления»**

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является его поступление в Администрацию, лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления.

3.6.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

- а) устанавливает отношение поступившего заявления к компетенции Администрации;
- б) осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления его проверку на предмет наличия оснований для оставления заявления без рассмотрения, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента. При выявлении таких оснований, если в заявлении, представленном с нарушениями установленных требований, указан адрес электронной почты заявителя, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;
- в) осуществляет проверку заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента.

г) осуществляет поиск требуемой информации в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.6.4. Если указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения не позволяют однозначно идентифицировать сведения об объекте культурного наследия, такие сведения уточняются у заявителя путем формирования и направления специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, с адреса электронной почты Администрации, электронного сообщения на указанный

заявителем в заявлении адрес электронной почты (далее - электронное сообщение об уточнении сведений запрашиваемой информации).

3.6.5. В случае если заявителем в течение рабочего дня, следующего за днем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса, не представлены уточненные сведения или подтверждены указанные в заявлении сведения в отношении объекта культурного наследия, то при рассмотрении заявления специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, руководствуется исключительно сведениями, и направляет письмо об отсутствии в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия.

3.6.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает на бланке Администрации проект мотивированного письма заявителю с информацией об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее - проект письма) и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации представляет уполномоченному должностному лицу Администрации на подпись.

Срок подписания проекта письма составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, с указанием оснований для отказа (далее – проект уведомления) и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации представляет проект уведомления на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Срок подписания проекта уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.8. Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае согласия с проектом письма (проектом уведомления) подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее настоящему Регламенту проект письма (проект уведомления) возвращается уполномоченному муниципальному служащему на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма (проекта уведомления), его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации проекта письма (проекта уведомления) заявителю специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления передает подписанный проект письма (проект уведомления) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6.11. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации проекта письма (проекта уведомления).

3.6.12. В случае направления ответа заявителю в электронном виде проект письма (проект уведомления) подписывается с использованием электронной подписи в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

### **3.7. Описание административной процедуры «Предоставление информации заявителю, направление уведомления об отказе в предоставлении информации»**

3.7.1. Основанием для направления информации заявителю является поступление подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации мотивированного письма с информацией об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо) или уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, с указанием оснований для отказа (далее – уведомление) в структурное подразделение Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, сформированных по результатам деятельности Администрации.

3.7.2. Предоставление информации заявителю, направление уведомления об отказе в предоставлении информации осуществляет специалист Администрации, в служебные обязанности которого отнесено выдача документов, исходящей корреспонденции Администрации (далее - специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации).

3.7.3. Специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации, в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица Администрации готовит его для отправки почтой.

Специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации.

3.7.4. При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица Администрации сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Если заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента готовности письма (уведомления) к выдаче не явился за их получением, специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации, осуществляет его отправку информации почтой.

Специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации:

- а) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя;

- в) выдает под роспись письмо (уведомление);
- г) фиксирует факт выдачи документов;
- д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов (сведений) обратился лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Второй экземпляр письма (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.7.5. Результат муниципальной услуги на заявление, поступившее в Администрацию в электронном виде с использованием информационных ресурсов Администрации в сети Интернет и Единого портала, направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица направляет его в электронном виде посредством информационных ресурсов Администрации в сети Интернет и Единого портала заявителю.

3.7.6. При предоставлении документов по результатам рассмотрения заявления в виде электронного документа, Специалист Администрации, осуществляющий выдачу исходящей корреспонденции Администрации, направляет на указанный заявителем адрес электронной почты сообщение, содержащее ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал.**

3.8.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, заявитель осуществляет следующие действия:

а) подготавливает заявление о предоставлении муниципальной услуги, с учетом условий формирования, оговоренных в пункте 2.6.1 и 2.18.2 настоящего Регламента;

в) в личном кабинете пользователя Единого портала направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в Администрацию.

3.8.2. При обращении представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, представитель заявителя осуществляет следующие действия:

а) прикладывает заявление о предоставлении муниципальной услуги, с учетом условий формирования, оговоренных в пункте 2.6.1 и 2.18.2 настоящего Регламента;

б) прикладывает к заявлению:

скан-копию паспорта заявителя (первая и вторая страницы паспорта, разворот паспорта со страницей, где указаны сведения о действующей регистрации заявителя по месту жительства);

заверенный УКЭП электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

скан-копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

в) в личном кабинете пользователя Единого портала направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в Администрацию.

3.8.3. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают с Единого портала в Администрацию по защищенным каналам связи.

3.8.4. Предоставление муниципальной услуги с учетом особенностей рассмотрения электронных документов, поступивших в Администрацию с Единого портала.

3.8.5. Рассмотрение электронных документов, поступивших в Администрацию с Единого портала, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

3.8.6. В процессе рассмотрения электронных документов, поступивших в Администрацию с Единого портала, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента, производится проверка условий признания действительности УКЭП, использованных при подготовке указанных документов. Проверка УКЭП осуществляется:

с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги;

с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе Главой администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», муниципальными служащими и иными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок исполнения муниципальными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В целях исполнения настоящего пункта глава муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» возлагает на уполномоченное должностное лицо Администрации функцию осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок при осуществлении административных действий и принятии решений. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

4.1.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные в служебной корреспонденции Администрации, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания

административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане. Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации.

4.2.3. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок Администрацией формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя Администрации.

4.2.5. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления муниципальной услуги.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

О результатах проведенной проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо администрации, муниципальные служащие и другие служащие Администрации, ответственные за осуществление административных действий и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае выявления нарушений прав заявителей и правообладателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если выявленное нарушение касается направленного заявителю решения, уведомления, запроса или иного документа Администрации, противоречащего законодательству Российской Федерации, и оспаривание этого документа в административном порядке не предусмотрено, глава муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального

района Астраханской области» или уполномоченное им должностное лицо вправе отменить решение, уведомление, запрос или иной документ.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации, муниципальных служащих и иных служащих Администрации, ответственных за осуществление административных действий закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации, муниципальные служащие и иные служащие, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется начальником управления по социальной политике в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов, нарушений порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов Администрации в сети Интернет и Единого портала.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих**

#### **5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих или иных служащих принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

отказа администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами Харабалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих Администрации, должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей проводится по адресу: Астраханская область, Харабалинский район, село Хошеутово, улица Советская, дом 15, согласно графику, утвержденному главой администрации и размещенному на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, должностному лицу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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 должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением Администрации, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.7 Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## **6. Административная ответственность за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом Администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Астраханской области от 22.06.2016 №41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты  
органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

**Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

416024, Астраханская область, Харабалинский район, село Хошеутово, ул.  
Советская, д.15

**График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурного подразделения, ответственного за предоставление  
муниципальной услуги:**

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;  
суббота и воскресенье - выходные дни.

**График приема заявителей:**

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
суббота и воскресенье - выходные дни

**Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурного подразделения, ответственного за предоставление  
муниципальной услуги:**

8 (85148) 5-44-45,5-44-18

**Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:**

<https://khosheutovskijselsovet.ru/>

**Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

[http://hosheutovo@mail.ru/](mailto:hosheutovo@mail.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Главе Администрации муниципального  
образования «Сельское поселение  
Хошеутовский сельсовет Харабалинского  
муниципального района Астраханской области»

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)  
(полное наименование юридического лица)  
(индекс, край, город, улица, дом, корпус,  
квартира, юридический адрес)

контактный телефон заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации

наименование объекта расположенного по адресу:

место нахождения объекта

информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (отметить нужное):

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;	
описание границ территории объекта;	
фотографическое изображение объекта;	
сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;	
номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр	

Информацию прошу выдать: указать способ получения

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
последовательности выполнения действий по предоставлению муниципальной  
услуги



```
graph TD; A[ ] --> B[Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)]; B --> C[Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направление письменного уведомления (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)]; C --> D[Выдача заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале одного экземпляра ответа о предоставлении Информации либо направление их по почте, в том числе по электронной почте (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)];
```

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)

Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направление письменного уведомления (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)

Выдача заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале одного экземпляра ответа о предоставлении Информации либо направление их по почте, в том числе по электронной почте (специалист администрации осуществляющего прием входящей корреспонденции Администрации)