**ПРОЕКТ**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.00 №

**Об утверждении Административного регламента**

# **Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
2. Управлению делами (Шориной Е.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации.
3. Ответственными за исполнение данного постановления назначить отдел образования и социальной политики Администрации муниципального образования «Суоярвский район».
4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Администрации Р.В. Петров

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

Разослать: Дело, ОО и СП, отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики

Административный регламент

# Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры)

# народов Российской Федерации»

## Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Суоярвский район», должностных лиц Администрации муниципального образования «Суоярвский район».
2. Круг заявителей
	1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги
	1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № к Регламенту).

## Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
	1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
2. Правовые основания предоставления Услуги
	1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.
3. Наименование организаций, предоставляющих Услугу
	1. Органы, ответственные за предоставление Услуги: Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация муниципального образования «Суоярвский район».
	2. Администрация муниципального образования «Суоярвский район» обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.
	3. Услуга предоставляется отделом образования и социальной политики Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – орган местного самоуправления).
	4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне и адресе официального сайта Администрации муниципального образования «Суоярвский район», предоставляющей муниципальную услугу, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
	1. Заявитель обращается в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» или МФЦ, а также посредством ЕПГУ для предоставления Услуги в целях реализации права на пользование информацией об объекте культурного наследия.
	2. Результатом предоставления Услуги является письменный ответ на официальном бланке Администрации муниципального образования «Суоярвский район», оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, с информацией об объекте культурного наследия местного значения, находящегося на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
		1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой письменный ответ, содержащий сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», оформленный на официальном бланке Администрации муниципального образования «Суоярвский район», подписанный должностным лицом Администрации муниципального образования «Суоярвский район», на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационный системе МСЭД (межведомственная система электронного документооборота).
		2. Отказ (в соответствии с п. 12.1) оформляется письменным ответом на официальном бланке Администрации муниципального образования «Суоярвский район», подписанном должностным лицом Администрации муниципального образования «Суоярвский район», с мотивированным отказом в предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, находящегося на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Ответ оформляется на бумажном носителе (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационный системе МСЭД (межведомственная система электронного документооборота).
5. Срок предоставления государственной услуги
	1. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» или многофункциональном центре.
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» или многофункциональном центре.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
	1. Документы, предоставляемые Заявителем:
		1. Для всех случаев и категорий Заявителей при направлении заявления посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» или МФЦ:
7. письменное Заявление, оформленное на русском языке, в соответствии с Приложением № 8 Регламента;
8. документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
9. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (в случае, если с запросом обращается представитель юридического лица);
10. доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя действует его полномочный представитель).
	1. При направлении запроса посредством почтового отправления или в электронной форме предоставление документов, указанных в пункте 9.1.1. не требуется.
	2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Регламента.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
	1. Администрация муниципального образования «Суоярвский район» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
12. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
	1. Услуга предоставляется бесплатно.
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
		1. наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении;
		2. запрос сведений об объекте, не включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или расположенном не на территории Суоярвского района.
	2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
	3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
		1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой Администрацией муниципального образования «Суоярвский район»;
		2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
		3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
		4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
		5. Документы утратили силу;
		6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
		7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
		8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с требованиями п. 9 Регламента;
		9. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от Заявителя документов.
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
	1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район».
		1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1.1. настоящего Регламента.
		2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» осуществляется в часы приема структурного подразделения Администрации муниципального образования «Суоярвский район, указанные в Приложении № 5 Регламента.
		3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 5 Регламента.
		4. При получении документов сотрудник структурного подразделения Администрации муниципального образования «Суоярвский район», ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
	2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
		1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9.1.1 настоящего Регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
		2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 5 Регламента.
		3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
		4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.
		5. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.
	3. Обращение за оказанием услуги по почте
		1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации муниципального образования «Суоярвский район», указанному в Приложении № 5 Регламента, заказное письмо, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя.
		2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» заявления.
		3. Расписка в получении заявления направляется Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» документов.
	4. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ
		1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием ЕПГУ с приложением файлов необходимых документов.
		2. При подаче Заявление подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригинала и сверка с электронной версией заявления при выборе такого способа подачи заявления не требуется.
		3. Отправленное заявление поступает в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район». Передача оригинала и сверка с электронной версией заявления не требуется.
		4. О результатах предварительного рассмотрения заявления Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
	1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
	2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.
	3. Получение результата Услуги Заявителем в структурном подразделении Администрации муниципального образования «Суоярвский район», ответственным за исполнение Услуги.
		1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в структурном подразделении Администрации муниципального образования «Суоярвский район», ответственным за исполнением Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата.
	4. Получение результата Услуги по почте
		1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты регистрации в Администрации муниципального образования «Суоярвский район».
	5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ
		1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
	6. Получение результата Услуги через Портал
		1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
18. Срок регистрации заявления
	1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» или МФЦ.
	2. Заявление, поданное через ЕПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.
19. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством ЕПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов ЕПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
	5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели ЕПГУ.
21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» и ГБУ "МФЦ Суоярвского МР РК", заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.
	2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
22. почтовой связью;
23. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
24. по телефону МФЦ;
25. посредством ЕПГУ.
	1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
26. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
27. контактный номер телефона;
28. адрес электронной почты (при наличии);
29. желаемые дату и время представления документов.
	1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
	2. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
	3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством ЕПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
	4. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
	5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
	6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
	1. Перечень административных процедур
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
4. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
	1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

## Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Администрации муниципального образования «Суоярвский район» Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации муниципального образования «Суоярвский район», положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
	1. Текущий контроль осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации муниципального образования «Суоярвский район» для контроля за исполнением правовых актов Администрации муниципального образования «Суоярвский район».
4. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Суоярвский район», а также в форме внутренних проверок в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Суоярвский район», участвующих в предоставлении Услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой
5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрация муниципального образования «Суоярвский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
	1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации муниципального образования «Суоярвский район», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
7. независимость;
8. тщательность.
	1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации муниципального образования «Суоярвский район», участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
	5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования «Суоярвский район» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
	6. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ.

## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Суоярвский район», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования «Суоярвский район», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги
	1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
7. отказ должностного лица Администрации муниципального образования «Суоярвский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Суоярвский район», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
		1. наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
		4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).
	4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
	5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
8. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:
10. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования «Суоярвский район»;
11. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
	1. В случае если Заявителем в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе).
	2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Суоярвский район» принимает одно из следующих решений:
12. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.
13. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования «Суоярвский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.
	3. Администрации муниципального образования «Суоярвский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
14. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
15. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
16. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
17. признания жалобы необоснованной.
	1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
18. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации муниципального образования «Суоярвский район», принявшего решение по жалобе;
19. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
20. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
21. основания для принятия решения по жалобе;
22. принятое по жалобе решение;
23. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
24. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
25. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Суоярвский район».
	2. Администрация муниципального образования «Суоярвский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
26. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
27. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
28. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
	1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
	1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации муниципального образования «Суоярвский район» в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
	5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
	7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации муниципального образования «Суоярвский район» должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
	8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 27.4. Регламента, в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 27.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации муниципального образования «Суоярвский район» относятся:
5. граждане, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» за предоставлением Услуги;
6. юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Суоярвский район» за предоставлением Услуги.
	1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
	2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация муниципального образования «Суоярвский район» обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация муниципального образования «Суоярвский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация муниципального образования «Суоярвский район» должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации муниципального образования «Суоярвский район» в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация муниципального образования «Суоярвский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
7. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
8. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
9. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
10. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
	1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
11. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
12. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
13. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
	1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством
	2. Администрация муниципального образования «Суоярвский район» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга  | – | муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; |
| Регламент  | – | административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| МФЦГБУ "МФЦ Суоярвского МР РК" | –– | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»; |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление  | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти  | – | органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| ИС  | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| Файл документа  | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и их контактные телефоны приведены в Приложении № к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте Администрации муниципального образования «Суоярвский район»;
4. на официальном сайте МФЦ;
5. на порталах gosuslugi.ru, на страницах, посвященных Услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и МФЦ;
8. график работы Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и МФЦ;
9. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
11. текст Регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по почте, в том числе электронной;
18. по телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту.
19. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации муниципального образования «Суоярвский район» осуществляется бесплатно.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
2. Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Российская газета», № 116-117, 29.06.2007;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
7. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009;
9. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2012;

**Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Заявление | Письменное заявление | - наименование муниципального органа, а также фамилию, имя, отчество руководителя органа, в адрес которого направлено заявление;- заявление от юридических лиц должно быть оформлено на официальном бланке юридического лица, который должен содержать почтовый адрес с индексом заявителя, личную подпись руководителя и дату, контактный телефон исполнителя или доверенного лица;- заявление от физических лиц должно содержать: полностью фамилию, имя, отчество; почтовый адрес с индексом, контактный телефон; личную подпись и дату - перечень прилагаемых к заявлению документов. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие личной фотографии;
* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

Наличие отметок: * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;
* об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);
* о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
* о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Могут быть отметки:* о группе крови и резус-факторе гражданина;
* об идентификационном номере налогоплательщика.

Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Дата выдачи доверенности;

Подпись лица, выдавшего доверенность. |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | * Содержит сведения о лице, имеющем право осуществлять действия от имени юридического лица.
 |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** |
| Документ, подтверждающий современный адрес ОКН, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия  | Справка об адресе объекта недвижимости | Справка должна содержать:- информацию о присвоении современного адреса объекту культурного наследия с указанием документа-основания (в случае изменения адреса);- сведения, подтверждающие соответствие современного адреса ОКН адресу, с которым ОКН был включен в единый государственный реестр ОКН;- местоположение объекта на адресном плане (по возможности) |

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования "Суоярвский район», участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1.Администрация муниципального образования «Суоярвский район»**

Место нахождения: РК, Суоярвский район, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, 2 этаж, 21 кабинет.

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 17.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 17.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 186870 РК, Суоярвский район, ул.Шельшакова, д.6,

Контактный телефон: (81457) 5-14-50,

Факс: (81457) 5-10-46,

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://suojarvi.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: suodistrict@onego.ru.

**2. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»**

Место нахождения: 186870 РК, Суоярвский район, ул. Кайманова, д. 13,

Контактный телефон: (8142) 33-30-50,

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc-karelia.ru>.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.00  |
| Вторник: | с 09.00 до 17.00  |
| Среда: | с 09.00 до 17.00  |
| Четверг: | с 09.00 до 17.00  |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Приложение № 6. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 7. Блок-схема предоставления Услуги

1) Заявление

2) Документ

удостоверяющий

личность

3) Доверенность

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(1 календарный день)

Подготовка ответа заявителю при наличии данных о современном адресе объекта культурного наследия

(3 календарных дня)

Направление ответа заявителю

Регистрация ответа заявителю

(1 календарный день)

Проверка на предмет наличия сведений об объекте культурного наследия местного значения, находящегося на территории Суоярвского района и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

(7 календарных дней)

Наличие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю

(3 календарных дня)

Направление ответа заявителю по почте

(10 календарных дней)

Направление ответа заявителю в МФЦ либо посредством ЕПГУ (1 календарный день)

Обработка данных на объект культурного наследия

(3 календарных дня)

Отсутствие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

(10-26 календарных дней)

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

(1 календарный день)

Приложение № 8. Форма заявления

В Администрацию муниципального образования

«Суоярвский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование)

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

(организационно-правовая форма юридического лица / для физического лица – Ф.И.О)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица, для физического лица– адрес места жительства)

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

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии адрес электронной почты юридического лица/физического лица)

Прошу предоставить об объекте культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

следующую информацию:

- сведения о наименовании объекта (в соответствии с документом о постановке на государственную охрану и о включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации);

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;

- сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта.

 Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

 руководителя организации

(для юридического лица)

М.П. (для юридического лица)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги).

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Документы принял:

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) (подпись) (должность, Ф.И.О.)

 Приложение № 9. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Сведения о заявителе, которому адресовано заключение

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

(или адрес электронной почты)

В соответствии с Вашим Заявлением о предоставлении информации об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить сведения не представляется возможным в связи с (указывается мотивированный отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.12.1. Регламента).

Должность руководителя

(или заместителя руководителя,

ответственного за предоставление Услуги)

 (подпись) ФИО руководителя

ФИО исполнителя

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации муниципального образования «Суоярвский район», МФЦ.

 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Суоярвский район», многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)