

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 74

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного (муниципального) значения, находящихся
на территории Москаленского муниципального района Омской области
и включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 15.02.2012 года № 27,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», приложение №1;
2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку предоставления государственной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

1.2. Заявителями могут выступать:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Москаленского муниципального района (далее – управление культуры).

Место нахождения управления культуры: 646070, РФ, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 78.

Контактные данные:

- телефон 8 (38174) 2-17-37

- e-mail: moskult@mail.ru, kult@moskal.omskportal.ru

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги потребитель может обращаться ежедневно, с 09:00 часов до 17:15 часов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры:

посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Ин-

тернет-сайте moskal.omskportal.ru,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в управлении культуры.

Форма заявления, предоставляемая в управление культуры для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для копирования на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) о графике приема получателей муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение информации заявителями об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, включая день поступления в управление культуры заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25 декабря 1993 г.);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238 от 08.12.1994 г.);
- 3) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

(«Российская газета» № 248 от 17.11.1992 г.);

4) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) («Парламентская газета», N 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», N 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

5) Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009).

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является: заявление, которое подаётся по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту.

2.7. Для получения муниципальной услуги предоставление заявителем иных документов не требуется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- объект недвижимого имущества, информация о котором запрошена, не является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и (или) расположен вне границ территории Омской области и Москаленского муниципального района;

- объект культурного наследия, информация о котором запрошена, включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия в качестве объекта культурного наследия федерального значения;

- текст заявления не поддается прочтению (только при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме);

- если получатель услуги находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей;

- в случае нарушения им общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса в управление культуры.

2.11. Информация о месте нахождения управления культуры, графике его работы, контактных телефонах содержится в приложении № 2 к регламенту и размещается:

в печатном виде на информационных стендах, расположенных в служебных кабинетах работников управления культуры, участвующих в предоставле-

нии муниципальной услуги.

В управлении культуры размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться в управление культуры лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.12. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет не более 5 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 5 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

2.13. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой услуги являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приёма заявителей;
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом - основанием совершения данных административных действий является поступление в управление культуры заявления одним из способов, указанных в пункте 2.9 регламента.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- при поступлении заявления в форме почтового отправления - получает заявление в организации почтовой связи или от представителя указанной организации;

- при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя – получает заявление непосредственно от заявителя.

По просьбе заявителя лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, подтверждает заявителю факт принятия и регистрации его заявления путем

проставления на экземпляре заявления или его копии, принадлежащих заявителю, слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и указания ее расшифровки.

В день поступления заявления в управление культуры лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление путем проставления на заявлении входящего номера и даты поступления.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает зарегистрированное заявление начальнику управления культуры (далее – начальник).

Срок совершения данного действия – один календарный день со дня регистрации заявления.

Максимальный срок совершения данной административной процедуры – два рабочих дня, включая день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом – основанием совершения данных административных действий является передача начальнику лицом, ответственным за прием и регистрацию зарегистрированного заявления.

Начальник рассматривает поступившее к нему заявление и по результатам такого рассмотрения:

- накладывает на заявление резолюцию, в которой определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

- передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

Срок совершения данных действий - 1 рабочий день со дня поступления к начальнику зарегистрированного заявления.

Ответственный исполнитель рассматривает переданное ему начальником заявление на предмет:

- соответствия заявления требованиям регламента;
- наличия у объекта недвижимости, информация о котором запрошена заявителем, статуса объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и (или) факта расположения данного объекта на территории Омской области и Москаленского муниципального района;

- категории историко-культурного значения объекта культурного значения, информация о котором запрошена заявителем.

3.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

По результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит информацию об объекте (объектах) культурного наследия и проект сопроводительного письма о направлении такой информации заявителю;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной ус-

луги, ставит на заявлении отметку «Заявление не соответствует установленным требованиям» с указанием даты такой отметки, своей должности, а также проставлением своей подписи и указанием ее расшифровки. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в этом случае не готовится и заявителю не направляется. Заявление с такой отметкой подлежит хранению ответственным исполнителем в соответствии с номенклатурой дел управления культуры.

Проект сопроводительного письма о направлении заявителю информации об объекте культурного наследия (далее – сопроводительное письмо) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 4, №5 к регламенту.

Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе подписываются начальником, а в его отсутствие – ведущим специалистом управления культуры в двух экземплярах и в день их подписания регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Срок совершения действий – 15 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю, включая такой день поступления.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- направляет заявителю почтовым отправлением один экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте (объектах) культурного наследия или один экземпляр уведомления об отказе;

- передает второй экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте (объектах) культурного наследия или второй экземпляр уведомления об отказе ответственному исполнителю для хранения в соответствии с номенклатурой дел департамента.

Срок совершения данного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации сопроводительного письма или уведомления об отказе.

Максимальный срок совершения данной административной процедуры – 18 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления культуры.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Судебное обжалование

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.3. Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.4. При направлении жалобы в управление культуры заявитель вправе получить от должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- учреждения, предоставляющего услугу - руководителю учреждения;

- руководителя учреждения, предоставляющего услугу - в управление культуры.

5.6. Максимальный срок рассмотрения жалобы и направления информации о ее рассмотрении – 15 рабочих дней со дня ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионально-
го или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Мос-
каленского муниципального района Омской области и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»



ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения управления культуры, графике его работы,
контактных телефонах

1. Место нахождения управления культуры: 646070, РФ, Омская область,
р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 78.

2. График работы управления культуры*:

понедельник, вторник, среда и четверг: с 08-00 до 07-15;

пятница: с 08-00 до 16-00

перерыв для отдыха и питания работников: с 13-00 до 14-00;

3. Контактные телефоны:

Должность	Контактный телефон
Начальник управления культуры администрации Москаленского муниципального района Омской области	8 (38174) 2-17-37
Ведущий специалист управления культуры администрации Москаленского муниципального района Омской области	8 (38174) 2-14-61

* Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

фамилия и инициалы заявителя – физиче-
ского лица;
полное или сокращенное наименование зая-
вителя - юридического лица;

почтовый адрес, по которому должна быть
направлена информация об объекте куль-
турного наследия;
номер контактного телефона

Управление культуры админист-
рации Москаленского муницип-
ального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или мест-
ного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципаль-
ного района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу предоставить содержащуюся в едином государственного реестре
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Рос-
сийской Федерации информацию об объектах культурного наследия регио-
нального или местного (муниципального) значения, расположенных по сле-
дующим адресам:

_____ ;
*(указывается наименование населенного пункта, наименование улицы (при наличии), но-
мер объекта (при наличии))*

и т.д.

Приложение: фотографическое изображение объекта, иные документы
на ___ л. в ___ экз.*

Фамилия, инициалы заявителя –
физического лица или представителя
юридического лица

_____/_____/_____
(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)

*Прилагается по желанию заявителя в целях идентификации места нахождения объекта культурного
наследия (в случае отсутствия адреса объекта культурного наследия или регистрации такого объекта
по нескольким адресам)

Приложение №4
к Административному регламенту по пре-
доставлению муниципальной услуги

Форма

Бланк управления культуры

Адресат

О направлении информации
об объекте (объектах)
культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации» направляем запрошенную Вами информацию об объ-
екте (объектах) культурного наследия (памятнике (памятниках) истории и куль-
туры) _____ народов _____ Российской _____ Федерации
_____ значения.

указывается категория: регионального или местного (муниципального) значения

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Начальник управления культуры
И.О.Фамилия

(подпись)

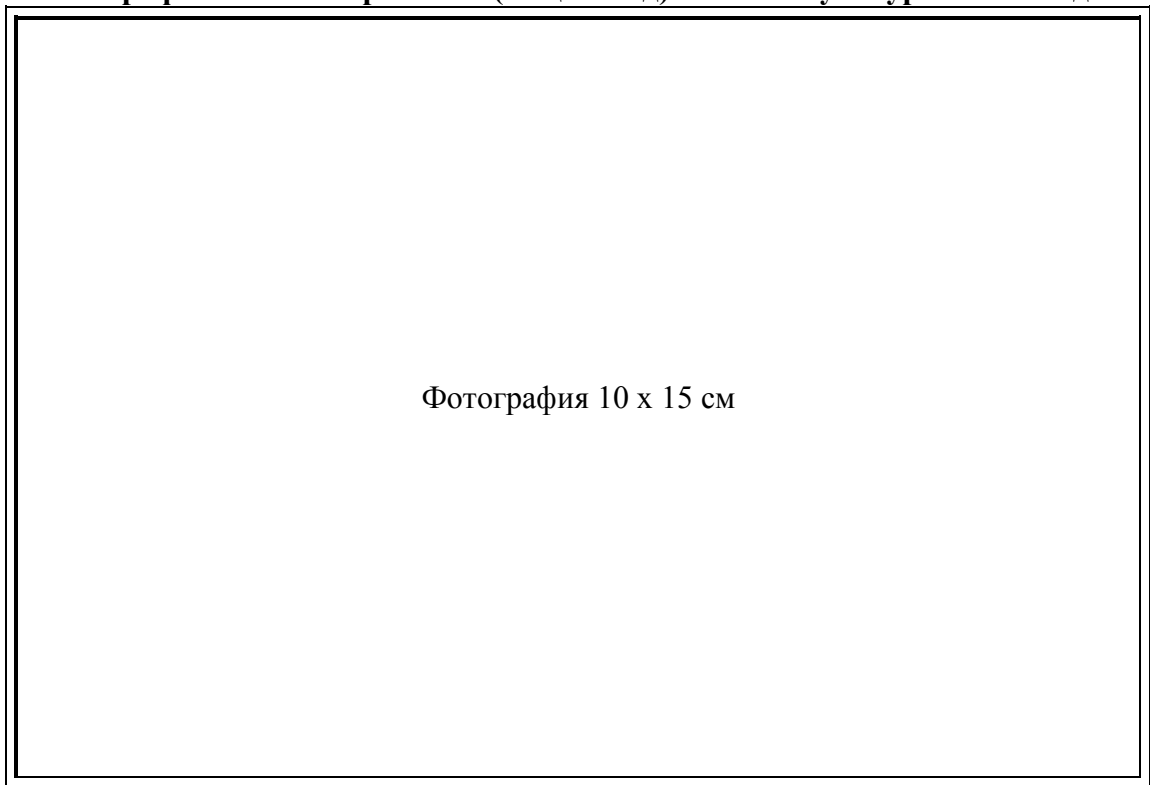
Приложение №5
к Административному регламенту по пре-
доставлению муниципальной услуги

Форма

Приложение
к письму управления культуры админи-
страции Москаленского муниципально-
го района Омской области
от _____ № _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Фотографическое изображение (общий вид) объекта культурного наследия



_____. _____. _____.
Дата съемки (число, месяц, год)

- 1 Наименование объекта культурного наследия

- 2 Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия и (или) дата связанного с ним исторического события
- 3 Даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия
- 4 Местонахождение объекта культурного наследия
- 5 Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия
- 6 Вид объекта культурного наследия
- 7 Наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, дата принятия и номер такого решения
- 8 Описание особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны)
- 9 Описание границ территории объекта культурного наследия

**Дата составления
информации**
(число, месяц, год)

Приложение №6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма

Бланк управления культуры

Адресат

Уведомление об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденным

(наименование утвердившего органа, реквизиты документа об утверждении)
уведомляем Вас об отсутствии возможности предоставить вышеуказанную муниципальную услугу поскольку:

(указывается основание отказа со ссылкой на пункт Административного регламента, предусматривающий такое основание) _____ *пре-*

Начальник

(подпись)

И. О. Фамилия

Пояснительная записка к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия регионального или местного
(муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского
муниципального района Омской области и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

Административный регламент «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Москаленского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для предоставления услуги.

Данный Административный регламент позволит упорядочить административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, тем самым сократив время её предоставления. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета.

За предшествующий год данную услугу получили 0 заявителей.