Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2016 г. N 56

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ

ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 11.12.2018 [N 133](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA3136B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU), от 23.04.2020 [N 43](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9770160A54F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA3136B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9871130F56F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA31F6B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 28.01.2022 N 5) |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAC8A7F67907C1F5F09AEB4C1850AE80C051C95EDD0364B128A74A11662w7eBU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAE80736590731F5F09AEB4C1850AE80C051C95EDD0364B128A74A11662w7eBU) Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAC8B766694771F5F09AEB4C1850AE80C051C95EDD0364B128A74A11662w7eBU) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9770160A54F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA3106B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 23.04.2020 N 43)

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в разделе "Муниципальные услуги" и обеспечить опубликование в районной газете "Призыв".

2.2. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв" и размещении в сети Интернет на официальном сайте муниципального района "Борисовский район".

3. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы инновационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанной услуги.

3.2. Информацию о выполнении [пунктов 2](#P23), [3](#P27) настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС "Мотив", к 20 июня 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 30.05.2016 N 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО

ИЛИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ

БОРИСОВСКОГО РАЙОНА, ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации муниципального района "Борисовский  район" Белгородской области от 11.12.2018 [N 133](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA3116B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU), от 23.04.2020 [N 43](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9770160A54F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA31E6B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9871130F56F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2166B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 28.01.2022 N 5) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью" (далее - услуга) разработан в соответствии с [Основами](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAC8A746492701F5F09AEB4C1850AE80C051C95EDD0364B128A74A11662w7eBU) законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года N 3612-1 в целях удовлетворения потребностей населения Борисовского района в официальной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Борисовский историко-краеведческий музей" информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью, заинтересованным лицам.

1.2. Получателями услуги являются юридические и физические лица, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование по процедуре предоставления услуги производится:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области www.borisovka.info;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA31E6B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

- на официальном сайте управления культуры администрации Борисовского района www.borisovka-kultura.ru;

- по электронной почте: borisov\_cultura@mail.ru;

- по электронной почте: muzei-borisovka@mail.ru;

- по телефону: 8(47246) 50959;

- посредством личного обращения в Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Борисовский историко-краеведческий музей" (далее - музей) по адресу: Белгородская область, п. Борисовка, ул. Первомайская, 15;

- на информационном стенде в помещении музея.

График работы музея:

вторник - суббота: с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Воскресенье, понедельник - выходной.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информирование получателей услуги о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками музея.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники музея в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях музея, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении услуги;

- перечень заявителей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

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

- основания отказа в предоставлении услуги;

- образцы заполнения запросов;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2166B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и сотрудников музея.

1.3.6. На официальном сайте музея содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении услуги;

- процедура предоставления услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей услуги;

- перечень получателей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- бланк запроса;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении услуги, его должностных лиц.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.3.8. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами музея на рабочем месте, в соответствии с графиком работы музея. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах культурного населения регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью".

2.2. Муниципальную услугу "Предоставление информации об объектах культурного населения регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью" непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Борисовский историко-краеведческий музей" (далее - музей).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателям услуги информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района и являющихся муниципальной собственностью, или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2176B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

2.6.1. [Заявление](#P306) на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) оформляется согласно приложению N 1 настоящего регламента.

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2126B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133.

2.6.2. Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления: отсутствуют.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAC8A7F67907C1F5F09AEB4C1850AE80C171CCDE4D13D0143C83FAE146067DEC13E64AB0EwAe2U) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за оказание услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAC8A7F67907C1F5F09AEB4C1850AE80C171CCDE3D73F5E46DD2EF61B6279C0C72678A90CA2wBe2U) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9871130F56F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2166B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации Борисовского района Белгородской области от 28.01.2022 N 5)

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA2136B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Сотрудник, предоставляющий услугу, вправе отказать получателю услуги в приеме заявления, если:

- в заявлении содержится неполный объем сведений (отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц);

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц;

- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

- несоответствие документов требованиям к оформлению: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные в предоставлении данной услуги, отсутствуют.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде.

2.15.1. При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении услуги специалистом, ответственным за предоставление услуги, проводится:

- регистрация запроса в журнале регистрации обращения. Срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в музей.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

2.16.2. Помещения (места) для приема получателей муниципальной услуги, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей муниципальной услуги присутственные места по возможности размещаются на нижних этажах зданий, в которых оказывается муниципальная услуга.

2.16.3. Рабочие места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.16.4. Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги или получения результата муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.16.6. В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.7. Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.8. Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.16.9. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления культуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности 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 Управления культуры;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAE8A746499721F5F09AEB4C1850AE80C171CCDE1D23655138E61F747242CD3C52078AB0ABEB248DDw9eDU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF362670085220607FBBC5CAE8A746499721F5F09AEB4C1850AE80C171CCDE1D23655118461F747242CD3C52078AB0ABEB248DDw9eDU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

(подраздел 2.16 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA1126B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной доступной для граждан информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- комфортность предоставления муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги при личном обращении - не более двух раз продолжительностью до 15 минут.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

- количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

(подраздел 2.17 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA7106B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления (запроса) на оказание услуги.

2.18.3. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA6116B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133.

2.18.4. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

а) прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления, в том числе и в электронной форме;

б) рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги;

в) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

(подраздел 3.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA61E6B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления), необходимого для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса), необходимого для предоставления услуги, при личном обращении или почтовым отправлением (в т.ч. в электронной форме с использованием Единого портала).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#P114) настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления.

Продолжительность административной процедуры - не более 3-х рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги специалистом, ответственным за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия музея и отсутствуют определенные [пунктом 2.10](#P139) настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа, содержащего:

- имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющемся муниципальной собственностью;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

(подраздел 3.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA5156B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133)

3.4. Предоставление ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом музея соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющемся муниципальной собственностью, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющемся муниципальной собственностью, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в музее.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории "Борисовского района, являющемся муниципальной собственностью, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3-х рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МБУК "Борисовский историко-краеведческий музей" муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц музея. Ответственный - директор музея.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем музея. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора музея.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МБУК "Борисовский историко-краеведческий музей". При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление культуры администрации Борисовского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление культуры администрации Борисовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9770160A54F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AA31E6B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области от 23.04.2020 N 43)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается начальнику Управления культуры по адресу: 309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 5а, тел.: (47246) 5-00-73. На действия (бездействие) начальника Управления культуры - на имя заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, телефон: 8 (47246) 5-14-48, график работы: понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.7 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, которому поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории Борисовского района и

являющихся муниципальной собственностью"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование музея)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО физического лица, название

юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

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

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

(указать индекс, точный почтовый адрес)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия,

находящемся на территории Борисовского района и являющемся муниципальной

собственностью:

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

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

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

(указать точное название объекта)

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения об объекте:

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

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

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

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

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

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата подпись расшифровка подписи

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории Борисовского района и

являющихся муниципальной собственностью"

Графическая схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации об объектах культурного

наследия регионального или местного значения, находящихся

на территории Борисовского района и являющихся

муниципальной собственностью"

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F9CE6CBF1BF3626700853C0B1197E651AB89296D9672150157F1EF9CD203E25B505394A3963B54128C6AAB166B2D8F83756BA90CBEB04EC19DBED6wAeFU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 11.12.2018 N 133.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории Борисовского района и

являющихся муниципальной собственностью"

Журнал

регистрации обращений получателей услуги по предоставлению

информации об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Борисовского района и являющихся

муниципальной собственностью

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления и номер запроса | Заявитель | Краткое содержание запроса | Результат рассмотрения запроса | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |