



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012 г.

№ 505

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение распоряжения Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.04.2012 № 399-р «О разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск **Норину И.Л.**

**И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск**

Р.К. Распопова

Верно:
Зав.сектором делопроизводства
Управления делами

О.А. Шамрай

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного
значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО
г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица вне зависимости от гражданства и места регистрации (проживания).

1.2.2. Представителями заявителей являются физические и юридические лица, действующие на основании доверенности, выданной для осуществления полномочий по представлению интересов заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах исполнения Услуги осуществляется посредством:

- 1) устных и письменных разъяснений;
- 2) размещения информации на информационных стендах;
- 3) использования средств телефонной связи и электронной почты (e – mail: dcir@dcir.ru);

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на Региональном портале государственных услуг: <http://51.gosuslugi.ru> и официальном сайте Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Управление): <http://www.dcir.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), электронной почте, а также графике работы Управления (приложение № 1 к Регламенту) размещаются:

- на информационных стендах Управления;
- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления: <http://www.dcir.ru>.

1.3.3. Информацию о процедуре предоставления Услуги предоставляют должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах.

Информацию о процедуре предоставления Услуги на Интернет-странице Управления предоставляют должностные лица, ответственные за её наполнение, путём размещения информации на Интернет-странице Управления.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования одного заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

1.3.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления Услуги рассматривают должностные лица Управления, участвующие в ее исполнении, и передают должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, письменный ответ на обращение. Такой ответ подлежит отправке ответственным за делопроизводство лицом простой почтовой корреспонденцией либо посредством электронной почты.

1.3.7. При информировании о процедуре предоставления Услуги по телефону должностное лицо Управления должно представиться, указав фамилию, имя, отчество и должность.

При информировании о процедуре предоставления Услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих Услуги, точный почтовый и фактический адрес Управления (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Управления. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор с одним заявителем не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста Управления самостоятельно ответить на поставленный вопрос заявителю специалист Управления сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления Услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Управления, участвующие в ее исполнении, не позднее трех рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.9. На официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/> и на сайте Управления <http://www.dcir.ru> размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления;
- график (режим) работы Управления;
- график приема граждан начальником Управления (его заместителем);
- номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение Услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги;
- полная версия Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении Услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО

г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Услуги осуществляет Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа - письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - письмо) (приложение № 2 к Регламенту);

- выдача (направление) заявителю документа – письма об отказе в предоставлении Услуги (далее – письмо об отказе) (приложение № 3 к Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении поступивших от заявителя документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями оказания Услуги являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»¹;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴.

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁵;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения об Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»⁷;

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;

¹ «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117.

² "Российская газета", 08.10.2003, дополнительный выпуск № 3316.

³ "Российская газета", 29.07.2006, № 165.

⁴ «Российская газета», 05.05.2006, № 4061.

⁵ "Российская газета", 13.02.2009, № 25.

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁷ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 23.01.2012, № 4.

⁸ «Североморские вести», 23.12.2011, № 43.

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 01.06.2006 № 154 «Об утверждении Положения «Об Управлении культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями, внесенными Решением Совета депутатов от 25.10.2011 №194)⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет в Управление заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление) (приложение № 4).

2.6.2. Заявление представляется (направляется) в Управление.

2.6.3. Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления Услуги.

2.6.4. Текст заявления и иных представленных по желанию документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фамилии, имена и отчества граждан) без сокращения с указанием полного обратного адреса.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление должно быть составлено в соответствии с установленным образцом и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.9. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, и направлены в Управление по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя¹⁰.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.4 – 2.6.5 настоящего регламента;
- поступление от заявителя письменного обращения (заявления) об отзыве своего ранее поданного заявления и о возврате документов;
- предоставление недостоверной или искаженной информации не позволяющей точно идентифицировать объект культурного наследия или запрашиваемую информацию в предоставленных на получение Услуги документах.

⁹ «Североморские вести», 28.10.2011, № 43.

¹⁰ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, если в заявлении запрашивается следующая информация:

- 1) о наименовании объекта;
- 2) о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 3) о местонахождении объекта;
- 4) о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) о виде объекта;
- 6) содержащей описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- 7) содержащей описание границ территории объекта;
- 8) содержащей фотографическое изображение объекта;
- 9) об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 10) о номере и дате принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.8.2. В случае если перечень запрашиваемой информации не соответствует п.2.8.1. настоящего регламента, оплата осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством, нормативными правовыми Мурманской области и органов местного самоуправления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.94 № 736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов Управления должны быть обеспечены расходными материалами и канцелярскими товарами и оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание Услуги и обеспечены доступом к средствам электронной связи в сети Интернет.

2.9.2. Места информирования об Услуге заинтересованных лиц с должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.9.3. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и принадлежностями для письма.

2.9.5. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.6. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления в том числе настоящего регламента, о порядке и условиях приема документов, и порядка предоставления Услуги;

б) требования к документам, необходимым для предоставления Услуги;

в) сроки принятия решения о предоставлении Услуги в целом и максимальные сроки выполнения Управлением административных процедур;

г) основания для отказа в предоставлении Услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставлении Услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные (приложении № 5 к Регламенту).

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении Услуги;
- график работы Управления.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Бланки документов заявители могут получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- направление (выдача) решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 6 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления, поданного лично заявителем (его представителем) или направленного посредством почтовой связи, электронной почты или электронного ресурса портала государственных услуг.

3.2.2. При приеме заявления, представленного при личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет их прием;
- проставляет на втором экземпляре (копии) заявления штамп Управления, в котором указывает дату доставки и ставит свою личную подпись, фамилию и инициалы;
- регистрирует заявление в журнале электронного документооборота с присвоением входящего номера.

Срок административных действий по приему документов представленных при личном обращении заявителя в Управление составляет не более 15 минут.

- передаёт принятое заявление на рассмотрение начальнику Управления или лицу его замещающему для определения должностного лица Управления, ответственного за проверку документов.

3.2.3. При приеме заявления, поступившего по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день его поступления осуществляет действия предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего регламента, за исключением проставления штампа Управления о приеме документов на втором экземпляре заявления.

3.2.4. Начальник Управления не позднее одного рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство зарегистрированного заявления:

- осуществляет его рассмотрение;
- проставляет резолюцию с указанием специалиста Управления, ответственного за проверку документов;
- передает заявление с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство в день получения от начальника Управления заявления с приложенными документами передает их указанному в резолюции специалисту Управления, ответственному за проверку документов.

3.2.6. Специалист Управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления проводит его проверку на соответствие требованиям по составу, полноте и оформлению, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 и 2.6.4 – 2.6.5 настоящего регламента, и по итогам проверки выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1 и 3.4.3 настоящего регламента.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки представленных документов и установление оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

3.3.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента, специалист Управления в день окончания проверки документов составляет в 2-х экземплярах проект письма об отказе и передает его вместе с поступившим заявлением и документами начальнику Управления для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Начальник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Управления проекта письма об отказе, совместно с поступившим заявлением и приложенными к нему документами выполняет одно из административных действий:

- подписывает письмо об отказе и передает его с заявлением и приложенными к нему документами секретарю для направления заявителю;
- принимает решение об отсутствии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего регламента, о необходимости удовлетворения заявления, проставляет на проекте письма об отказе соответствующую резолюцию и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами через должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство специалисту Управления, ответственному за проверку документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего регламента и принятие решения начальником Управления о необходимости удовлетворения заявления в связи с

отсутствием оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего регламента и при принятии решения начальником Управления о необходимости удовлетворения заявления, специалист Управления в день окончания проверки документов или не позднее 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, заявления на оказание Услуги с резолюцией начальника Управления о необходимости удовлетворения заявления:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма о предоставлении информации:

- передает проект письма о предоставлении информации вместе с заявлением и приложенными к нему документами должностному лицу Управления, ответственного за делопроизводство, который не позднее дня, следующего за днем его получения, обеспечивает его поступление начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, проекта письма о предоставлении информации вместе с заявлением и приложенными к нему документами подписывает проект письма и передает его с заявлением и приложенными к нему документами должностному лицу Управления, ответственного за делопроизводство.

3.5. Направление (выдача) решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственного за делопроизводство, от начальника Управления подписанного письма о предоставлении информации или письма об отказе в предоставлении информации, заявления и приложенных к нему документов (при наличии таких документов).

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления:

а) письма об отказе в предоставлении информации (приложение № 3 к Регламенту):

- регистрирует письмо об отказе в предоставлении информации в журнале электронного документооборота с присвоением исходящего номера;

- направляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении информации заявителю по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или по электронной почте, или через портал государственных услуг;

- передает 2-й экземпляр письма об отказе в предоставлении информации специалисту Управления для хранения и учета в работе.

б) письма о предоставлении информации (приложение № 2 к Регламенту):

- регистрирует письмо о предоставлении информации в журнале электронного документооборота с присвоением исходящего номера;

- направляет 1 экземпляр письма о предоставлении информации заявителю по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или по электронной почте, или через портал государственных услуг.

- передает 2-й экземпляр письма о предоставлении информации с заявлением и приложенными к нему документами специалисту Управления для хранения и учета.

3.5.3. Заявитель вправе после предварительной записи или предварительной договоренности (по телефону или электронной почте) с должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, получить лично (направить своего представителя) в Управлении подписанное письмо о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

Заявитель, прибывший в назначенный день и время в Управление для получения подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, а представитель заявителя документы, удостоверяющие личность и полномочия.

3.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день прибытия заявителя (его представителя):

а) при выдаче подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает 1 экземпляр письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги заявителю (его представителю) под роспись о получении на 3-м экземпляре подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

- передает 2-й экземпляр письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги для хранения и учета специалисту Управления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля, а также порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и её предоставления устанавливается органами местного самоуправления.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении проверок изучаются следующие вопросы:

1) соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими Услуги, требований законодательства;

2) правильность составления документов должностными лицами Управления при предоставлении ими Услуги;

3) соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

4) законность и обоснованность принятых должностными лицами Управления в ходе предоставления Услуги документов;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения документов;

6) состояние работы с обращениями (жалобами) заявителей.

4.2.4. Начальник Управления рассматривает результаты проверки, принимает меры, направленные на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений, и осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление Услуги несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность оказания Услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по регистрации, приему и отправке документов.

4.3.4. Должностные лица Управления, ответственные за проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества проверки (анализа) представленных заявителями документов и иные действия, предусмотренные настоящим регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за порядком предоставления Услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц Управления при исполнении настоящего регламента;

- решения Управления, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление обращения заявителя.

5.1.3. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления и его должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления Услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;

7) отказ в Управлении или специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.1. 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 органов местного самоуправления.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, связанные с оказанием Услуги, принятые начальником Управления, подаются Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено начальником Управления или должностным лицом Управления, которому поручено рассмотрение обращения (жалобы), и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.2.8. Начальник Управления или должностное лицо Управления, которому поручено проведение личного приема заявителей, проводит такой прием по предварительной записи.

Запись заявителей проводится секретарем Управления, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь Управления, осуществив запись, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Управления, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель представляется должностному лицу Управления, осуществляющему прием, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устно излагает суть жалобы. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием, немедленно предоставляет обратившемуся лицу ответ в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства (данные) не требуют дополнительной проверки.

В случае если изложенные заявителем обстоятельства (данные) требуют дополнительной проверки, должностное лицо Управления, проводившее личный прием, устно уведомляет заявителя о сроке направления письменного ответа по существу поставленных заявителем вопросов.

5.2.9. При поступлении письменного обращения (жалобы) секретарь Управления в день его поступления:

- регистрирует обращение (жалобу) в электронной базе данных входящей корреспонденции, при регистрации обращения (жалобы) отражает:

1) порядковый номер записи (входящий номер);

2) дату и время приема обращения (жалобы) с точностью до минуты;

3) фамилию, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя, должностного и иного заинтересованного лица) или наименование юридического лица, подавшего обращение (жалобу);

- проставляет на обращении (жалобе) штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в электронной базе данных входящей

корреспонденции), ссылка на который обязательна при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения;

- передает принятое обращение (жалобу) начальника Управления.

Обращение (жалоба), поступившее после 16.00, может быть передано начальнику Управления на следующий рабочий день после поступления.

5.2.10. Начальник Управления рассматривает письменное обращение (жалобу) лично или назначает должностное лицо Управления, ответственное за его рассмотрение.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя, оформляемое в виде мотивированного письменного ответа.

Письменный ответ подписывает начальник Управления.

Секретарь Управления направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.2.11. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и органов местного самоуправления о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управления в письменной форме сообщает заявителю, его должностному или иному заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.2.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок его подателю дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые Управлением в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав, законных интересов и свобод.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих:

- если в обращении не указано наименование или фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управления или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Обжалование решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, связанного с оказанием Услуги в судебном порядке.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а так же действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке.

5.4.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений (жалоб), направляемых в суды, определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4.3. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.5. Заключительные положения.

5.5.1. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным для исполнения уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск – Управлением культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим регламентом, могут регулироваться нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Сведения о местонахождении и графике работы Управления
культуры и международных связей
администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск**

Местонахождение: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.
Почтовый адрес: 184604, Россия, Мурманская обл., г.Североморск,
ул.Ломоносова, д.4.
Телефоны:
Заместитель начальника Управления: (815-37) 5-07-86.
Специалист Управления: (815-37) 4-40-89.
Факс: (815-37) 5-07-86
Адрес электронной почты: dcir@dcir.ru
Официальный портал Правительства Мурманской области: www.gov-murma
№.ru.
Интернет-сайт Управления: www.dcir.ru.
График работы:

Понедельник	9.00 - 17.15
Вторник	9.00 - 17.15
Среда	9.00 - 17.15
Четверг	9.00 - 17.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30.

График приема и выдачи документов в рамках осуществляемой муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»:

Понедельник	10.00 - 13.00
Вторник	10.00 – 13.00

Приложение № 2
к Регламенту

На бланке Управления

от _____ № _____
на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе: фамилия,
имя, отчество гражданина (наименование
юридического лица), место регистрации (жительства,
пребывания), по которому должен быть направлен
ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Управление) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от __.__.20__ № ____ и приложенных к нему документов, Управление сообщает следующее.

(указывается информация об интересующем объекте
культурного наследия, в запрашиваемом и соответствующем пункту 2.8.1. Административного регламента объеме)

Подпись начальника Управления

ФИО телефон исполнителя

На бланке Управления

от _____ № _____
на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Управление) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от _____.20__ № ____ и приложенных к нему документов, Управления сообщает следующее.

В силу оснований, предусмотренных пунктами _____ Административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (указывается точное основание, послужившее причиной отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги), Ваше заявление о предоставлении информации в отношении объекта культурного наследия _____, (указывается предмет заявления) удовлетворению не подлежит.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявление и иные необходимые документы могут быть вновь поданы в Управление.

Подпись начальника Управления

ФИО телефон исполнителя

Начальнику Управления культуры
и международных связей
Администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от
кого _____

(указываются данные о заявителе: его фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 26 от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», прошу предоставить информацию следующего содержания _____

(указывается объем запрашиваемой информации, входящей

в перечень информационных услуг,

предоставляемых бесплатно и позволяющей точно определить предмет запроса)

в отношении объекта культурного наследия, расположенного по адресу:

(указывается место расположение (адрес) объекта культурного наследия, позволяющее

точно идентифицировать памятник)

Приложения: _____
(приобщаются по желанию заявителя)

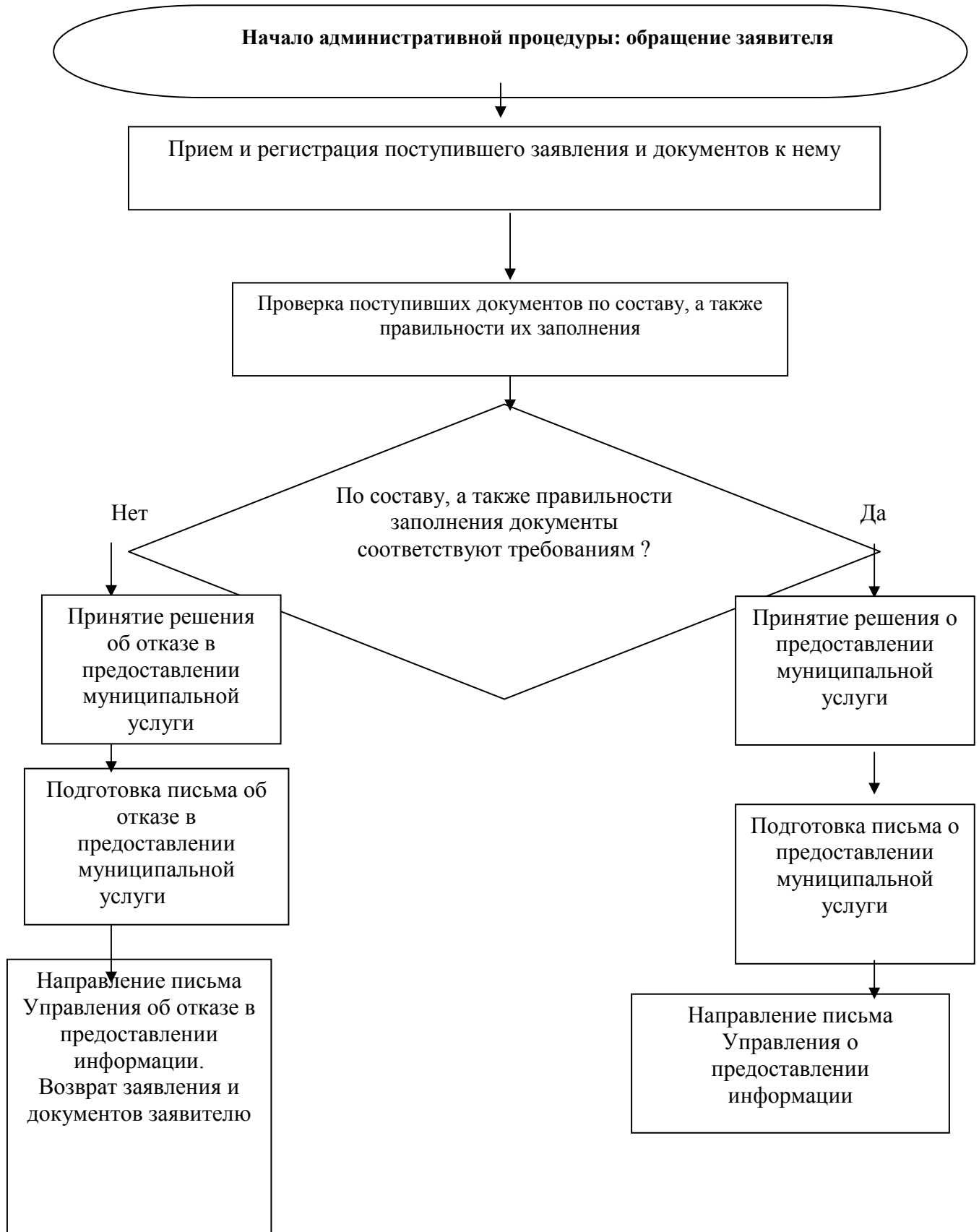
«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, его представителя)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой Услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев исполнения функции в установленный срок с момента приема документов)	95
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой общения (вежливостью) специалистов Управления	90

Блок - схема
описания действий при исполнении государственной функции



Форма обращения (жалобы)

В Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ г. _____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт, либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного, прошу _____

(указывается суть обращения (жалобы))

« ____ » _____ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))