

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 |  | 07.2016 |  | 831 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9FBB63801B92F0BC337985AA905B10BE19AB6B1C9E935D2B3C3062AB2E28981682C37DD27D0A80CAWFkAI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения", утвержденный постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 28.05.2012 № 1097, изложив его в новый редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **Т.В.Федорова** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 21.07.2016 № 831

"Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 28.05.2012 № 1097

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах культурного наследия

местного значения"

I .Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация) муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения" (далее – муниципальная услуга) определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Почтовый адрес: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 31.

Электронный адрес: goradm@atnet.ru.

График работы:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30;

перерыв на обед: 12.30 – 13.30.

Суббота, воскресенье – выходные.

Адрес официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-nmar.ru.

Прием заявителей в **отделе организационной работы и общественных связей** управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – отдел **организационной работы и общественных связей)** по вопросам оказания муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.00;

пятница: 9.00 – 12.30.

Перерыв на обед: 12.30 – 13.30.

Суббота, воскресенье - выходные.

Контактный телефон:

(81853) 4-34-63.

Факс (81853) 4-99-71.

Прием заявителей в отделе делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – отдел делопроизводства):

понедельник - четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 – 12.30.

Перерыв на обед: 12.30 - 13.30.

Суббота, воскресенье – выходные.

Контактный телефон:

(81853) 4-25-81.

Факс (81853) 4-99-71.

1.3.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела **организационной работы и общественных связей** при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина д. 12, каб. № 31 (или по телефону: 4-34-63).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляются в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([www.pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru)).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения.

2.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ" Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения – отдела **организационной работы и общественных связей**. Лицом, ответственным за осуществление процедуры по предоставлению услуги, является специалист Отдела.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B8259FA90063C999904C27D0FC0792222F5BBD1FBD11DD73FFFA882AB806CA4FE9CB66Z8RFN) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении информации.

[Блок-схема](#P455) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95914F7ED8F652C87E2651E8Z4R7N) Российской Федерации № 237 от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F7AD8FF0D9F7C7704E642EAZ1R8N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F7ADFFF019F7C7704E642EA18D724B8B5D168FC0BCB46ZERDN) от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F78DAFD0D9F7C7704E642EAZ1R8N) от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета" № 116 - 117, 29.06.2002);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F71DEF80C9F7C7704E642EAZ1R8N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- [Основы](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F78DAFD069F7C7704E642EAZ1R8N) законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 ("Российская газета", № 248, 17.11.1992);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B8259FA90063C999904C27D0FF03902F235BBD1FBD11DD73ZFRFN) Ненецкого автономного округа от 13.03.2008 № 14-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна вындер", № 36, 18.03.2008);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B8259FA90063C999904C27D0FC0C92292006B717E41DDFZ7R4N) Нарьян-Марского городского Совета от 29.11.2002 № 146 "Об утверждении положения о наименовании и переименовании территориальных единиц, улиц, площадей и транспортных остановок в МО "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер" № 2, 14.01.2003);

- [решение](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B8259FA90063C999904C27D0FF03952C285BBD1FBD11DD73ZFRFN) Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 26.11.2009 № 19-р "Об утверждении положения "О порядке установки памятных знаков на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер", № 139, 12.12.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление в адрес Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

Перечень документов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представление

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9E96DE0DA94B2229B82581A4160F9E95924F7ADFFF019F7C7704E642EA18D724B8B5D16DZFRFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность установить из содержания заявления, какая именно информация запрашивается;

- отсутствие запрашиваемой информации в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной

информации о порядке предоставления такой услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

1) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями, обеспечивающие условия;

2) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

3) в Администрацию должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

4) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

график работы;

5) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

5.1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

5.2) возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание, помещение и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, сменных кресел-колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

5.3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5.4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5.5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5.6) допуск в здание и помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=AF8BD79D9CC96B77D5F8900E4AC9DB4287A713F273D5A6CB206E4716CB715C86FF6CA8EEBEA6C43DG4OEN) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=AF8BD79D9CC96B77D5F8900E4AC9DB4287A713F273D5A6CB206E4716CB715C86FF6CA8EEBEA6C43FG4O4N), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5.7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5.8) в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении инвалида-колясочника осуществляется в здании Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по адресу: ул. Ленина, д. 12, каб. 6, г. Нарьян-Мар, тел. 4-99-72.

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочие места специалистов структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и на Региональном портале;

11) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальных услуг, и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.pgu.adm-nao.ru).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление заявителю ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

информации об объектах культурного наследия

местного значения

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения производится в отделе делопроизводства.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", получение заявления по почте, а также поступление заявления в электронном виде. Рассмотрев принятое заявление, специалист отдела делопроизводства устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Заявление регистрируется в журнале входящих документов специалистом отдела делопроизводства.

Специалист отдела делопроизводства в день регистрации передает заявление на рассмотрение главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе

и в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лицом, исполняющим его обязанности, заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявления с визой на рассмотрение в отдел **организационной работы и общественных связей**.

Специалист Отдела проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон).

3.4. Подготовка и направление заявителю ответа

По окончании рассмотрения заявления заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию об объектах культурного наследия местного значения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать срока, установленного [п. 2.4 Раздела 2](#P125) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является отправка ответа в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции отдела делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Отделе, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставление муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.pgu.adm-nao.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи жалобы установлен [п. 5.1](#P360) настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом IV](#P314) настоящего административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P423) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.pgu.adm-nao.ru), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах культурного наследия

местного значения"

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в Администрацию МО │

│ "Городской округ "Город Нарьян-Мар" │

└─────────────────────────┬──────────────────────┘

│

┌──────────────────────────┴──────────────────────┐

│ Рассмотрение обращения заявителя │

└──────┬─────────────────────────────────┬────────┘

│ │

┌──────┴───────────────────┐ ┌──────────┴────────────────┐

│ Направление (выдача) │ │ Предоставление информации │

│ уведомления об отказе в │ │ об объектах культурного │

предоставлении информации │ │ наследия местного │

│ │ │ значения │

└──────────────────────────┘ └───────────────────────────┘