



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2013 г.

№ 1305

**О внесении изменений в постановление администрации от 28.06.2012 № 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»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.02.2013 № 161-р «Об утверждении Плана-графика по внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых по переданным полномочиям» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в 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», утвержденного постанов

лением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2012 № 505 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 ЗАТО г.Североморск (далее - Управление): <http://www.dcir.ru>, публикаций в средствах массовой информации».

1.2. Подпункт 1.3.5. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут».

1.3. Подпункт 1.3.9. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/> и на сайте Управления <http://www.dcir.ru> размещается следующая информация».

1.4. Пункт 2.6. раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.10. следующего содержания:

«2.6.10. Запрещается 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.».

1.5. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.».

1.6. Подпункт 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю

почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Управление (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).».

1.7. Подпункт 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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», 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, для всех категорий граждан, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидам)».

1.8. Пункт 2.10. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Общими показателями муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность и наличие обоснованных жалоб.

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Управления культуры и международных связей, предоставляющего муниципальную услугу входит:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы структурного подразделения Администрации;
- место расположения структурного подразделения Администрации, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг могут входить:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги (личное обращение, почтовая связь, электронная почта, электронный ресурс портала государственных услуг);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входит:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемых услуг относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).».

1.9. Раздел 2 дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.11.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего Пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Бланки заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>)».

1.10. Раздел 3 пункта 3.2. дополнить подпунктом 3.2.4. следующего содержания:

«3.2.4. В день поступления заявления с приложенными документами в электронной форме через сеть Интернет должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронной форме, выполняет следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- регистрирует заявление, формирует уведомление о приеме заявления, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления;

- отправляет уведомление о приеме заявления заявителю;

- распечатывает заявление с приложенными документами и регистрирует журнале электронного документооборота с присвоением входящего номера;

- передает принятое заявление с приложенными документами на рассмотрение начальнику Управления или лицу его замещающему для определения должностного лица Управления, ответственного за проверку документов.»

1.11. Подпункт 3.2.4. пункта 3.2. раздела 3. считать подпунктом 3.2.5.

1.12. Подпункт 3.2.5. пункта 3.2. раздела 3. считать подпунктом 3.2.6.

1.13. Подпункт 3.2.6. пункта 3.2. раздела 3. считать подпунктом 3.2.7.

1.14. Подпункт 4.1.1. пункта 4.1. раздела 4. изложить в следующей редакции:

«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 и распорядительных документов Управления.»

1.15. Подпункт 4.2.1. пункта 4.2. раздела 4. изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Услуги в виде проверок осуществляются на основании распорядительных документов (приказов) Управления.»

1.16. Подпункт 4.2.2. пункта 4.2. раздела 4. изложить в следующей редакции:

«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). Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.»

1.17. Раздел 4. дополнить подпунктом 4.2.4. пункта 4.2. следующего содержания:

«4.2.4. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки. К акту проверки должны быть приложены документы (копии документов) подтверждающие результаты проверки, объяснения должностных лиц и другие документы.».

1.18. Подпункт 4.2.4. пункта 4.2. раздела 4. считать подпунктом 4.2.5.

1.19. Раздел 5. изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

- 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;

- за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;

- 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.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) сотрудников Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к Главе администрации ЗАТО г.Североморск в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с исполь

зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления (<http://www.citysever.ru>), с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), а также при проведении личного приема граждан.

5.4. Жалобы на решение, принятые сотрудниками Управления, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляется:

- непосредственно в Отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4.

Режим работы Отдела:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30)

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30)

выходные дни - суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: тел. (81537) 4-95-30, тел./факс: (81537) 4-24-29.

5.5. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск в соответствии с графиком работы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя официального сайта.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.5.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- «Виртуальной приемной» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);

- Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- Интернет-портала ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru));

- электронную почту Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск: [odr zato@rambler.ru](mailto:odr zato@rambler.ru), [zh lbotd@citysever.ru](mailto:zh lbotd@citysever.ru).

5.7. 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.

5.8. Прием жалоб осуществляется:

1. в Управлении (почтовый и фактический адрес, график приема жалоб на личном приеме, телефон, факс, электронная почта указаны в приложении № 1);

2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Управления;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [dcir@dcir.ru](mailto:dcir@dcir.ru);

- <http://51.gosuslugi.ru>.

5.9. 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.



5.10. 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:

5.10.1. 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.

5.11. При поступлении обращения (жалобы) в электронном виде уполномоченное должностное лицо 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.

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.

Уполномоченное должностное лицо Управления направляет письменный ответ заявителю по электронной почте, указанной в жалобе в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.12. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

- 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.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействий) муниципальных служащих Управления, предоставляющего муниципальную услугу является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.14. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

5.15. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Сроки рассмотрения жалобы. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.16.2. При личном приеме заявитель представляется уполномоченному должностному лицу Управления, осуществляющему прием, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устно излагает суть жалобы. Уполномоченное 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, уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее личный прием, устно уведомляет заявителя о сроке направления письменного ответа по существу поставленных заявителем вопросов.

5.16.3. При поступлении письменного обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо 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);

4. 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;

5. передает принятое обращение (жалобу) начальника Управления.

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

5.16.4. 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.

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

5.16.5. 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.

5.16.6. 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.

5.16.7. 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17.1. 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.

5.17.2. 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.

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

5.18.1. 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.

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

5.18.3. 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.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск **Е.И. Шкор**.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**