



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРНОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 г.

№ 1476

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 (с изменениями), во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг, по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск 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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 02.10.2017 № 1476

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.06.2012 № 505

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).

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 Услуги.

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37) 4-24-29;
- время работы: - понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление Услуги:

- наименование - Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее - УКиМС);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.dcir.ru;
- адрес электронной почты: dcir@dcir.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 5-07-86 (приемная);
- факс: (815-37) 5-07-86;
- время работы: - понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приёма граждан начальником УКиМС: по понедельникам с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 5-07-86).

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте УКиМС в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется с использованием:

- непосредственно в УКиМС при личном обращении Заявителей;
- средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет», в том числе официального сайта Администрации, УКиМС, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляют специалисты УКиМС, участвующие в предоставлении Услуги (далее - должностные лица УКиМС).

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование о предоставлении Услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения консультации и при подаче документов не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Устное информирование осуществляется при личном приеме и посредством средств телефонной связи. Должностные лица УКиМС, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя, но не более 15 минут.

1.3.9. Телефонные звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги должностные лица УКиМС принимают в соответствии с графиком работы УКиМС. Во время разговора должностные лица УКиМС должны:

- назвать наименование организации, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми;
- произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При устном обращении Заявителей и ответе на телефонные звонки должностные лица УКиМС, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностные лица УКиМС, участвующие в предоставлении Услуги, не могут дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий: а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Начальник УКиМС либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Должностные лица УКиМС в пределах своей компетенции готовят проект ответа на письменное обращение Заявителя, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления ответа Заявителю представляют на подпись начальнику УКиМС.

1.3.14. Письменный ответ подписывает начальник УКиМС или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ простым письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов - ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте УКиМС.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об организации, предоставляющей Услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений организации, предоставляющей Услугу, муниципальных служащих, задействованных в предоставлении Услуги.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении Услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте УКиМС, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте УКиМС;
- б) сведения о графике работы УКиМС;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении Услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (сокращенное наименование - УКиМС).

2.3. Результат предоставления Услуги.

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 об объекте культурного наследия) (приложение № 1 к Регламенту);

- выдача (направление) Заявителю документа - письма об отказе в предоставлении Услуги (далее - письмо об отказе) (приложение № 2 к Регламенту).

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации в УКиМС поступивших от Заявителя документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди 15 минут;

2.4.3. Прием заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления - 10 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления 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;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;

- 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»⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет в УКиМС 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 № 3 к Регламенту).

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

² «Российская газета», 08.10.2003, № 202

³ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁴ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

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.

⁹ «Североморские вести», 28.10.2011, № 43.

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

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес (при их наличии); дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес места жительства, телефон и электронный адрес (при их наличии), дату отправления запроса.

2.6.4. Заявление должно быть составлено в соответствии с установленным образцом (приложение № 3 к Регламенту) и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного 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 УКиМС по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УКиМС, Единого и регионального портала, а также может быть принято при личном приеме Заявителя¹⁰.

2.6.6. Предоставление Услуги осуществляется, 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 муниципальной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 10) о номере и дате принятия решения органа муниципальной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

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 Услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде:

- отсутствие электронной подписи;

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.

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, а также в случае, если поданное заявление не поддается прочтению, либо содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- отсутствие в Реестре запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

- доверенность представителя Заявителя, выданная для осуществления полномочий по представлению интересов Заявителя, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.6. Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.7. При отказе в предоставлении Услуги Заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

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 сети «Интернет», либо выдается Заявителю при личном обращении в УКиМС (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги.

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение для приема Заявителей размещается на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением беспрепятственного доступа в помещение для граждан и людей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимся в кресле-коляске, маломобильным группам населения.

При обращении инвалида за получением Услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- содействие инвалидам при входе в УКиМС и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должностными лицами прошедшими обучение или инструктирование по работе с инвалидами, оказание им помощи для самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью должностного лица УКиМС, предоставляющего Услугу;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.9.2. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Присутственные места предоставления Услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.9.4. Места ожидания в очереди на предоставление Услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием Заявителей.

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

2.9.5. Места для информирования об Услуге, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.6. 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, порядка предоставления Услуги;

б) требования к документам, необходимым для предоставления Услуги;

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

г) основания для отказа в предоставлении Услуги;

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

Информация о порядке предоставления Услуги инвалидам при необходимости дублируется необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информацией.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и принадлежностями для письма.

2.9.8. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.10. В случаях отсутствия доступа к местам предоставления услуги Заявителю обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления Услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные. Показатели и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению 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 Услуги Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги» (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>). Ссылки размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Североморск (<http://citysever.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении Услуги и передача его на исполнение;
- анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);
- принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении Информации, подготовка и отправка Заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.
- блок-схема последовательности действий предоставления Услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении Услуги и передача его на исполнение:

- запрос (заявление) может поступить в УКиМС одним из следующих способов:
- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов в электронном виде на интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>). Ссылки размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Североморск (<http://citysever.ru>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении Услуги должностное лицо УКиМС, задействованное в предоставлении Услуги, осуществляющее личный прием:

- изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия 5 минут;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия 5 минут;
- регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении Услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом УКиМС.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается начальнику УКиМС на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

Начальник УКиМС рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо УКиМС, ответственное за подготовку информации, максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Анализ поступивших (запросов) заявлений (проверка поступивших документов):

- основанием для начала административной процедуры является получение запроса (заявления) должностным лицом УКиМС, ответственным за подготовку информации.
- должностное лицо УКиМС, ответственное за подготовку информации, проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 6 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации Заявителю:

- основанием для начала административной процедуры по подготовке информации является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки;
- основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в предоставлении информации является наличие оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги, выполняет следующие административные действия:

- готовит проект письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней;
- направляет подготовленный документ на подпись начальнику УКиМС, максимальный срок действия составляет - 1 рабочий день.

Начальник УКиМС подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо УКиМС обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 10 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации хранится в УКиМС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

Исполнение заявления (запроса) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления Услуги.

3.1.4. Блок-схема последовательности действий предоставления Услуги.

- блок-схема описания действий при предоставлении Заявителю муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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 Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы УКиМС) 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.

4.2.3. При проведении проверок изучаются следующие вопросы:

- 1) соблюдение должностными лицами УКиМС, предоставляющими Услуги, требований законодательства;
- 2) правильность составления документов должностными лицами УКиМС при предоставлении ими Услуги;
- 3) соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) законность и обоснованность принятых должностными лицами УКиМС в ходе предоставления Услуги документов;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения документов;
- 6) состояние работы с обращениями (жалобами) Заявителей.

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.

4.2.5. Начальник УКиМС 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 должностных лиц УКиМС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

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

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

4.3.3. Должностные лица УКиМС, ответственные за проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества проверки (анализа) представленных Заявителями документов и иные действия, предусмотренные настоящим Административным 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 УКиМС, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник УКиМС.

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) УКиМС, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц УКиМС и решений, принимаемых в ходе предоставления Услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) УКиМС, должностного лица УКиМС:

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях;
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, органов местного самоуправления;
- отказ УКиМС, должностного лица УКиМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Информации, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц УКиМС подается в УКиМС в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником УКиМС, подаются в Администрацию ЗАТО г.Североморск.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УКиМС, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование УКиМС, должностного лица УКиМС, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) УКиМС, должностного лица УКиМС, предоставляющего Услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УКиМС, должностного лица УКиМС, предоставляющего Услугу.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником УКиМС, рассматриваются Главой ЗАТО г.Североморск.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в УКиМС жалобы от Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в УКиМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УКиМС, должностного лица УКиМС в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы УКиМС принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УКиМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы УКиМС, Заявителю в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию УКиМС, Администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица администрации ЗАТО г.Североморск, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный, на ее рассмотрение, орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация ЗАТО г.Североморск, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с законодательством.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц УКиМС, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления Услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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)

ИНФОРМАЦИЯ
об объекте культурного наследия

По результатам рассмотрения поступившего в Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее - УКиМС) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. Заявителя) от «____» _____ 20__ № _____ и приложенных к нему документов, УКиМС сообщает следующее:

(указывается информация об интересующем объекте

культурного наследия, в запрашиваемом и соответствующем п. 2.6. Административного регламента объеме)

Подпись начальника УКиМС

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)

ИНФОРМАЦИЯ

об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении информации в отношении объекта культурного наследия

По результатам рассмотрения поступившего в Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее - УКиМС) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. Заявителя) от «_____» _____ 20____ г. № _____ и приложенных к нему документов, УКиМС 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 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 Услуги, заявление и иные необходимые документы могут быть вновь поданы в УКиМС.

Подпись начальника Управления

ФИО телефон исполнителя

Начальнику Управления культуры
и международных связей
Администрации 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	100
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Соблюдение сроков предоставления Услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УКиМС при предоставлении Услуги	1
Показатели качества предоставления Услуги		
1.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц УКиМС (профессиональное мастерство)	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой общения (вежливостью) должностных лиц УКиМС	100

Форма обращения (жалобы)

В Управление культуры и международных
связей администрации 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))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, обратившегося
с обращением (жалобой))

БЛОК - СХЕМА
описания действий при предоставлении муниципальной услуги



_____».