



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2024 г.

№ 1000

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

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. 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» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) вне зависимости от гражданства и места регистрации.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача 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, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Информация 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 оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для выдачи 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:

- заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Для выдачи дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие подписи на заявлении.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат получения муниципальной услуги;

2) отсутствие подписи на заявлении.

2.8.3. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие подписи на заявлении;

2) отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- место нахождения Управления;
- режим работы Управления.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людям с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. 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.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов 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 документов.

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

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ;
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.dcir.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача 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;
- 2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая

из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача 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

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления:

- в Управление лично;
- почтовым отправлением.

Заявление направляется в Управление по месту находящихся объектов культурного наследия местного значения, на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) сведения 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;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление заверяется подписью заявителя.

3.3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.3.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю 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 либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления:

- в Управление лично;
- почтовым отправлением;

Заявление направляется в Управление по месту находящихся объектов культурного наследия местного значения, на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично;
- почтовым отправлением.

Заявление направляется в Управление по месту находящихся объектов культурного наследия местного значения, на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.5.2. Заявителем в заявлении (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа, либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Начальник Управления (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации, Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск, Начальник Управления (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	лицо, вне зависимости от гражданства и места регистрации
2.	Юридическое лицо	лицо, вне зависимости от гражданства и места регистрации

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Информация 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	лицо, вне зависимости от гражданства и места регистрации
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	лицо, являющееся получателем результата предоставления муниципальной услуги
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	лицо, являющееся получателем результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту
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»

ОБРАЗЕЦ

**ответа на заявление о предоставлении 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**

Бланк Управления культуры,
спорта, молодежной политики
и международных связей
администрации ЗАТО г.Североморск

(наименование Заявителя в дателном падеже:
фамилия и инициалы либо наименование
юридического лица, почтовый или электронный адрес)

Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск направляет в Ваш адрес информацию об объекте 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/сообщает об отсутствии информации об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Приложение на ____ л.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту
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»

Бланк Управления культуры,
спорта, молодежной политики
и международных связей
администрации ЗАТО г.Североморск

(наименование Заявителя в дателном падеже:
фамилия и инициалы либо наименование
юридического лица, почтовый или электронный адрес)

ФОРМА **письменного уведомления об отказе** **в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление

В соответствии с п. _____ 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», Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: _____

(указываются причины отказа)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту
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 Управление культуры, спорта, молодежной
политики и международных связей
администрации ЗАТО г.Североморск

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное
наименование в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания;
для юридических лиц – адрес местонахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении 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**

Прошу предоставить информацию 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 _____

Результат оказания услуги получить: _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись Заявителя)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению культуры, спорта,
молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск
на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие
дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также
признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным
лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.
Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес регистрации*.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись Заявителя)

* В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Приложение № 5

к Административному регламенту
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 Управление культуры, спорта, молодежной
политики и международных связей
администрации ЗАТО г.Североморск

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное
наименование в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания;
для юридических лиц – адрес местонахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат 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 связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставлен «__» _____ 20__ г.
за регистрационным номером _____.

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту
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 Управление культуры, спорта, молодежной
политики и международных связей
администрации ЗАТО г.Североморск

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц –
полное наименование в соответствии с учредительными
документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания;
для юридических лиц – адрес местонахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____

_____ В СВЯЗИ

(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Способ получения результата: _____

(лично, по почте)

Приложение на _____ листах

Подпись _____

Дата «____» _____ 20__ г.
