



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2012

№ 418

Мончегорск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

(в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 07.06.2013 № 793, от 17.06.2014 № 651, от 25.03.2015 № 351, от 10.06.2016 № 544, от 28.06.2018 № 784)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Мончегорска, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей», в целях повышения качества оказания и доступности данной муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, информационных, кадровых условий и порядка взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент).

2. Отделу культуры администрации города Мончегорска (Масалова О.П.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

2.2. Направить данное постановление с приложением в МБУ "УМСТО" (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н.Шапошников

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации города  
от 26.03.2012 № 418 (в редакции постановлений  
администрации города Мончегорска от 07.06.2013  
№ 793, от 17.06.2014 № 651, от 25.03.2015 № 351,  
от 10.06.2016 № 544, от 28.06.2018 № 784)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

### **«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в городе Мончегорске (далее по тексту - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

##### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

##### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения отдела культуры администрации города (далее по тексту - отдел культуры, орган, предоставляющий муниципальную услугу): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес отдела культуры для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске» (далее – МАУ «МФЦ»): Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5.

Почтовый адрес МАУ «МФЦ» для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела культуры: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График личного приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График личного приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела культуры: среда с 15.00 до 17.00.

График личного приёма граждан начальником отдела культуры и должностными лицами отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: с понедельника по пятницу, в течение рабочего дня.

График работы МАУ «МФЦ»: вторник, четверг с 12.00 до 20.00; среда, пятница с 09.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 15.00.

График личного приема граждан директором МАУ «МФЦ»: вторник, четверг с 16.00 до 17.00; заместителем директора МАУ «МФЦ»: среда, пятница с 17.00 до 18.00.

1.3.3. Номер телефонов для справок.

Номер телефона отдела культуры: (81536)7-36-08.

Номер телефона МБУ «МФЦ»: (81536)7-01-25.

1.3.4. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: [pochta@monchegorsk-adm.ru](mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru).

Адрес электронной почты отдела культуры: [kultura@monchegorsk-adm.ru](mailto:kultura@monchegorsk-adm.ru).

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: [info@monchegorsk.mfc51.ru](mailto:info@monchegorsk.mfc51.ru).

1.3.5. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru).

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: [monchegorsk.mfc51.ru](http://monchegorsk.mfc51.ru).

1.3.6. Информирование по предоставлению муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресе администрации города, отдела культуры и МАУ «МФЦ»;

б) о графиках личного приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела культуры, начальником отдела культуры, должностными лицами отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, директором и заместителем директора МАУ «МФЦ»;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, официального сайта МАУ «МФЦ»;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

и) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела культуры и МАУ «МФЦ», их должностных лиц.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области. *(В редакции постановления от 25.03.2015 № 351).*

1.3.7. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.8. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела культуры в срок не более 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела культуры в соответствии с графиком работы отдела культуры. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела культуры в срок не более 5 дней со дня получения обращения.

1.3.11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска размещается следующая обязательная информация:

а) адреса официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта МАУ «МФЦ», интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) график работы, почтовый и электронный адрес отдела культуры, МАУ «МФЦ»;

в) графики личного приёма граждан начальником отдела культуры, директором и заместителем директора МАУ «МФЦ», а также приёма заявителей должностными лицами отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, МАУ «МФЦ», а также муниципальных служащих и должностных лиц. *(В редакции постановления от 25.03.2015 № 351).*

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации города Мончегорска.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться через МАУ «МФЦ».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о наличии или отсутствии у запрашиваемого объекта, находящегося на территории города Мончегорска, статуса объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» указанный срок исчисляется со дня передачи обращения заявителя МАУ «МФЦ» в отдел культуры.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992 № 248);

Федеральным Законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116 - 117);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства культуры СССР от 13.05.1986 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры» (не был опубликован);

положением о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954

Законом Мурманской области от 04.05.2000 № 194-01-ЗМО «О культуре» («Мурманский вестник», 16.05.2000, №88);

Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области» («Мурманский вестник», 02.11.2006, № 209 - 210);

Уставом городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденного решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801);

положением о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Мончегорска, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Мончегорска, утверждённым решением Совета города Мончегорска от 14.03.2011 № 35 («Мончегорский рабочий» от 31.03.2011 № 38-39);

постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета Мончегорск официальный», 02.03.2013 № 16);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почте.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел культуры или МАУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый и электронный (при наличии) адрес;

- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый, электронный адреса, должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица - для юридических лиц;

- наименование и место нахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация.

- подпись заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений; текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами чёрного или синего цвета.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме документов является несоответствие представленного заявления требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации входящих документов.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Здание, в котором расположен отдел культуры, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание, в котором расположен МАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (*в редакции постановления администрации города Мончегорска от 10.06.2016 № 544*).

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел культуры или МАУ «МФЦ», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. 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, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования:**

Бланки заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация документов.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю.

3.1.3. Направление (передача) ответа заявителю.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел культуры заявления о предоставлении муниципальной услуги, доставленного лично заявителем, направленного по почте, по электронной почте.

*Приём заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приёме.*

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- проверяет соответствие поступившего заявления требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента;

- в случае если заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в приеме заявления с разъяснением причин принятия такого решения;

- в случае если заявление соответствует требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента, в день его поступления осуществляет регистрацию принятого заявления в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера;

- передаёт принятое и зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела культуры.

3.3.2. Начальник отдела культуры визирует зарегистрированное заявление и передает его для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю.

*Приём заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего по почте, электронной почте.*

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- проверяет соответствие поступившего заявления требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента;

- в случае если заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента, в день его поступления подготавливает проект уведомления в письменной форме об отказе в приеме заявления с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись начальнику отдела культуры;

- направляет в день поступления подписанное уведомление об отказе в приеме заявления заявителю с использованием средств почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа поступления заявления);

- в случае если заявление соответствует требованиям подпункта 2.6.4 административного регламента, в день его поступления осуществляет регистрацию принятого заявления в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера и передаёт принятое и зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела культуры.

3.3.4. Начальник отдела культуры:

- подписывает не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомление об отказе в приёме заявления и передаёт его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю;



- не позднее одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированное заявление визирует и передает его для подготовки ответа заявителю должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

#### 3.4. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю, зарегистрированного и завизированного заявления.

##### 3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю

- готовит проект письменного ответа заявителю;

- передает проект письменного ответа заявителю на подпись начальнику отдела культуры.

##### 3.4.2. Начальник отдела культуры:

- подписывает письменный ответ заявителю;

- передает подписанный письменный ответ заявителю должностному лицу, ответственному за регистрацию и отправление документов, для его направления (передачи) заявителю.

Срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - письменный ответ заявителю.

#### 3.5. Направление (передача) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за регистрацию и направление (передачу) документов, подписанного письменного ответа заявителю.

*Передача ответа заявителю на личном приёме.*

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и направление (передачу) документов:

- регистрирует в день поступления письменный ответ в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;

- передаёт не позднее рабочего дня со дня регистрации письменный ответ заявителю во время личного приёма.

*Направление ответа заявителю по почте, электронной почте.*

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и направление (передачу) документов:

- регистрирует в день поступления письменный ответ в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;

- направляет не позднее рабочего дня со дня регистрации письменный ответ заявителю по почте или по электронной почте (в зависимости от способа поступления заявления).

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) зарегистрированного письменного ответа заявителю.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела культуры положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела культуры.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарных год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо отдела культуры и МАУ «МФЦ», ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема указанных документов.

4.4. Должностное лицо отдела культуры, ответственное за подготовку ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки ответа.

4.5. Должностное лицо отдела культуры, ответственное за регистрацию и направление (передачу) ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка направления (передачи) ответа заявителю.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц отдела культуры и МАУ «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) отдела культуры, его должностного лица, муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Указанный случай не распространяется на МАУ «МФЦ» и его работников;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. Указанный случай не распространяется на МАУ «МФЦ» и его работников;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Указанный случай не распространяется на МАУ «МФЦ» и его работников;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области. Указанный случай не распространяется на МАУ «МФЦ» и его работников.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела культуры рассматривается руководителем отдела культуры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела культуры, руководителя отдела культуры рассматривается курирующим заместителем главы администрации города или главой администрации города.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника МАУ «МФЦ» рассматривается руководителем МАУ «МФЦ».

Жалоба на решение, действие (бездействие) МАУ «МФЦ», руководителя МАУ «МФЦ» рассматривается главой администрации города.

Жалоба на решение, действие (бездействие) отдела культуры, его должностного лица, муниципального служащего, может быть подана через МАУ «МФЦ».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения или 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 обжалуемом решении, действии (бездействии) отдела культуры, его должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела культуры, его должностного лица или муниципального служащего.

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

5.6. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела культуры, его должностного лица, муниципального служащего или руководителя, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, поданной через МАУ «МФЦ», последнее обеспечивает ее передачу в отдел культуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается отделом культуры, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе культуры.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел культуры в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел культуры подлежит регистрации в журнале регистрации и учёта жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункта 1 - 2 пункта 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела культуры, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Отдел культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или оставления жалобы без ответа отсутствуют.

*(в редакции постановления администрации города Мончегорска от 28.06.2018 № 784)*

5.18. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) отдела культуры, его должностного лица, муниципального служащего, МАУ «МФЦ» и его работника могут быть обжалованы в судебном порядке.

*(в редакции постановления администрации города Мончегорска от 28.06.2018 № 784)*

---

**Приложение № 1**  
к административному регламенту «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Начальнику отдела культуры  
администрации города Мончегорска**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. начальника отдела культуры

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

адрес заявителя ( почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

Для юридических лиц:

**Начальнику отдела культуры  
администрации города Мончегорска**

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

юридический адрес

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

электронный адрес

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии или отсутствии статуса объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения) у объекта \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

Информацию прошу направить (предоставить) \_\_\_\_\_

(способ получения информации: на личном приеме, по почте, электронной почте)

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Приложение № 2  
к административному регламенту «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)  
местного (муниципального) значения, включённых в Единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок - схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)**  
**местного (муниципального) значения, включённых в Единый государственный реестр объектов**  
**культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**



