

**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»**

*(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, от 04.10.2019 № 1262, от 02.12.2019 № 1616, от 20.03.2023 № 525, от 11.03.2024 № 470)*

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и стандарт предоставления 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 (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, лица имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отдела культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска (далее – ОКДМиВОО), а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <http://monchegorsk.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ: <http://monchegorsk.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. 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 Мончегорска, ОКДМиВОО и МФЦ;

б) о графиках личного приёма граждан Главой города Мончегорска, заместителем Главы города Мончегорска, курирующим деятельность ОКДМиВОО, начальником ОКДМиВОО, должностными лицами ОКДМиВОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, директором и заместителем директора МФЦ;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, федерального реестра, Единого портала, официального сайта 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 приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

и) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОКДМиВОО и МФЦ, их должностных лиц.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а так же с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте МФЦ, в федеральном реестре и на Едином портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОКДМиВОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также сотрудники МФЦ, ответственные за консультирование заявителей.

1.3.4. 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 15 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.

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

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

1.3.7. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами ОКДМиВОО в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.8. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, в федеральном реестре, на Едином портале, размещается следующая обязательная информация:

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления города Мончегорска, МФЦ, федерального реестра, Единого портала;
- график работы, почтовый и электронный адреса ОКДМиВОО, МФЦ;

- график приема граждан Главой города Мончегорска, заместителем Главы города Мончегорска, курирующим деятельность ОКДМиВОО, должностными лицами ОКДМиВОО и МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- форма обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОКДМиВОО, а также его должностных лиц;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

## **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**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска.

2.2.2. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ (подача заявлений, получение разъяснений предоставления муниципальной услуги).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **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 МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи обращения заявителя МФЦ в ОКДМиВОО.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, в федеральном реестре и на Едином портале.

## **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 ОКДМиВОО или 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.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **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 ОКДМиВОО, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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 требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях, если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта ОКДМиВОО должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, должны приниматься меры для обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен ОКДМиВОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

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

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 приема заявителей.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном 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 приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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 прием 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 прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается личной информационной табличкой (бейдж) или настольной табличкой, содержащей информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием посетителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно иметь место для раскладки документов, и оборудовано 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.

2.12.10. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронную систему управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

На входе в МФЦ оборудуются информационные таблички, содержащие полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В помещениях МФЦ организуются бесплатные туалеты для посетителей.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

- муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **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. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

3.1.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:**

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3. Приём и регистрация документов.**

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

3.3.1. При предоставлении заявления на личном приеме:

3.3.1.1 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 ОКДМиВОО.

3.3.1.2. Начальник ОКДМиВОО визирует зарегистрированное заявление и передает его для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.2. При приеме заявления, поступившего по почте, в том числе электронной:

3.3.2.1. 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, 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 ОКДМиВОО;

- 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 ОКДМиВОО.

3.3.2.2. Начальник ОКДМиВОО:

- 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.

3.3.3. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.3.4. 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 ОКДМиВОО.

3.4.2. Начальник ОКДМиВОО:

- подписывает письменный ответ заявителю;

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

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

3.4.4. 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.

3.5.1. При передаче ответа заявителю на личном приёме 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.

3.5.2. При направлении ответа заявителю по почте, в том числе электронной, 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).

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

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

#### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представления (направление) заявителем в ОКДМиВОО заявления об исправлении допущенных опечаток и(или)ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо ОКДМиВОО в срок, не превышающий 3-рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОКДМиВОО осуществляет их исправление путем повторной подготовки документа, являющегося в



соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.6.2.

3.6.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОКДМиВОО подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причины отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.6.2.

3.6.5. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Административные действия по приему запроса и выдачи результата предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ.**

3.7.1. Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ ответственному за обработку документов.

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- заполняет установленные учетные документы;
- вносит сведения в базу данных;
- передает обработанные документы специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в учреждение.

3.7.3. Специалист МФЦ, передающий документы в учреждение, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальной услуге учреждения;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и направляет документы в учреждение по защищенному каналу связи или с помощью курьерской доставки.

3.7.4. При получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично либо через своего представителя специалист МФЦ, выдающий документы, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, доверенности представителя Заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия представителя на получение запрашиваемой информации в отношении Заявителя;
- вносит сведения о выданных документах в расписку Заявителя (экземпляр МФЦ) или журнал выдачи документов и контролирует проставление в ней (в нем) даты и личной подписи Заявителя (представителя Заявителя);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителя.

Если в силу определенных обстоятельств конечный результат предоставления услуг не может быть выдан в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее, чем за один день до получения конечного результата уведомляет (по телефону или с помощью

электронной почты) об этом Заявителя и назначает новую дату получения результата предоставления услуг.

3.7.5. Информация об отказе в предоставлении услуги предоставляется Заявителю при личном посещении, либо направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону и (или) электронной почте (при наличии в заявлении соответствующих данных).

#### **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 ОКДМиВОО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником ОКДМиВОО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОКДМиВОО.

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 ОКДМиВОО.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города Мончегорска на текущий календарный 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 ОКДМиВОО и 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 ОКДМиВОО, ответственное за подготовку ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки ответа.

4.5. Должностное лицо ОКДМиВОО, 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 ОКДМиВОО и 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) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) администрации города, ОКДМиВОО, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба). Прием жалоб осуществляется администрацией города, ОКДМиВОО, МФЦ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) администрации города Мончегорска, ОКДМиВОО, его должностного лица, муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и его работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города Мончегорска, ОКДМиВОО, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностного лица, муниципального служащего ОКДМиВОО рассматривается начальником ОКДМиВОО;

2) ОКДМиВОО, руководителя ОКДМиВОО рассматривается курирующим заместителем главы администрации города или главой администрации города;

3) работника МФЦ рассматривается руководителем МФЦ;

4) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается главой администрации города.

5.2.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) ОКДМиВОО, его должностного лица, муниципального служащего, может быть подана через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Мончегорска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мончегорска, ОКДМиВОО, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города Мончегорска, ОКДМиВОО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**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 ОКДМиВОО

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. начальника ОКДМиВОО

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 ОКДМиВОО

\_\_\_\_\_  
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:

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя, расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (Подпись, расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)