

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 |  | 11.2017 |  | 1302 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 26.01.2016 № 65 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (ред. от 07.09.2016 № 967)

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения" (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

- от 28.05.2012 № 1097 "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения",

- от 05.07.2012 № 1449 "О внесении изменений в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 28.05.2012 № 1097",

- от 28.11.2012 № 2460 "О внесении изменений в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 28.05.2012 № 1097",

- от 11.12.2013 № 2802 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения",

- от 14.07.2014 № 1729 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения",

- от 21.07.2016 № 831 "О внесении изменений в административный регламент по предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения".

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

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **Д.В.Анохин** |

Приложение

к постановлению Администрации

МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

от 22.11.2017 № 1302

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление** **информации**

**об объектах культурного наследия местного значения"**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

**административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Отдел организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 12, кабинет № 31.

Справочный телефон: (81853) 4-34-63.

Адрес электронной почты (e-mail): orginf@adm-nmar.ru

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

1. Отдел обеспечивает информирование об услуге:
	1. при личном обращении заявителя;
	2. с использованием почтовой, телефонной связи;
	3. посредством электронной почты;
	4. через официальный сайт [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)., Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети "Интернет";
	5. на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.
2. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
4. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. время приема и выдачи документов;
6. место нахождения органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
7. сроки предоставления муниципальной услуги;
8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 7 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления на предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения размещаются:
2. на стендах Администрации;
3. на официальном сайте (официальных сайтах) Администрации;
4. на Едином портале: gosuslugi.ru;
5. на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.
6. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – отдел организационной работы и общественных связей).

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 13 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
	1. предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения;
	2. письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Документы, являющиеся результатами**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги:
	1. письменный ответ, содержащий информацию об объектах культурного наследия местного значения;
	2. письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрацию в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.
3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

**Срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

 По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
	1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);
	2. Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32);
	3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
	4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
	5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
	6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
	7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
	8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);
	9. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", № 116-117, 29.06.2002);
	10. Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 ("Российская газета" № 248, 17.11.1992);
	11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);
	12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);
	13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108)
	14. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016)
	15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
	16. законом Ненецкого автономного округа от 13.03.2008 № 14-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна вындер", № 36, 18.03.2008);
	17. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);
	18. постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);
	19. постановлением Нарьян-Марского городского Совета от 29.11.2002 № 146 "Об утверждении положения о наименовании и переименовании территориальных единиц, улиц, площадей и транспортных остановок в МО "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер" № 2, 14.01.2003);
	20. решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 26.11.2009 № 19-р "Об утверждении положения "О порядке установки памятных знаков на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер", № 139, 12.12.2009).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы**

**их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту в адрес Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной**

**услуги, и которые заявитель вправе представить**

1. Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе.
2. Запрещается требовать от заявителя:
	1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- невозможность установить из содержания заявления, какая именно информация запрашивается;

- отсутствие запрашиваемой информации в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

**Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

1. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной**

 **услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Требование к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, месте ее нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

1. Вход в здание осуществляется свободно.
2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:
3. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
4. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
5. Прием заявителей осуществляет сотрудник Отдела организационной работы и общественных связей.

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудника Отдела организационной работы и общественных связей, осуществляющего прием заявителей.
3. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".
4. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. На информационных стендах размещается следующая информация:
3. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
4. текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
5. перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
6. образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
7. место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты Администрации;
8. условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
9. номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;
10. информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
11. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
12. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:
13. условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
14. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
15. условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
16. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
17. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
18. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
19. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
20. допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
21. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
4. доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 45 административного регламента;
6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:
3. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
4. формирование заявления – на Региональном портале;
5. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
6. получение результата предоставления услуги на Региональном портале;
7. получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
8. осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.
10. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.
11. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса заявителя*.*
12. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
13. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III.

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и прилагаемых к нему**

**документов, регистрация заявления**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.
2. Сотрудник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в системе автоматизации, делопроизводства и электронного документооборота.
3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
5. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:
6. осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
7. открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
8. формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
9. отправляет заявление в Администрацию.
10. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством Регионального портала.

1. Прием заявителей по предварительной записи, в целях предоставления муниципальной услуги не осуществляется.
2. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.
6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
	1. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*
	2. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении**

 **муниципальной услуги и прилагаемых к нему**

**документов, по предоставлению информации**

**об объектах культурного наследия местного значения**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
2. Руководитель аппарата – управляющий делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Руководитель аппарата – управляющий делами) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определяет из числа сотрудников отдела организационной работы и общественных связей исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

1. Ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки согласованности информации между заявлением и представленными документами.
2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 2 к Административному регламенту за подписью Руководителя аппарата – управляющего делами Администрации.

1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

1. Вместе с уведомлением об отказе в предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения заявителю возвращаются все представленные им документы.
2. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет письмо, содержащее информацию об объектах культурного наследия местного значения.
3. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания письма, содержащего информацию об объектах культурного наследия местного значения, передает его заявителю:
4. на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.
5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.
6. Результатом исполнения административной процедуры является информация об объектах культурного наследия местного значения.
7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:
8. уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения;
9. предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения.

**Исправление технических ошибок**

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

1. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 22 Административного регламента.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**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 принятием ими решений**

1. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).
2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем аппарата – управляющим делами Администрации в отношении начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
2. Плановые проверки проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 1 раз в полгода.
3. Ежегодный план проверок утверждается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении ответственных исполнителей при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.
5. Проверку проводят сотрудники Администрации, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.
6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственных исполнителях за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях ответственных за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц**

**органа исполнительной власти за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Начальник управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.
2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:
3. соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
5. соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными исполнителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также**

**должностных лиц Администрации, ответственных исполнителей**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и**

**решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
2. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляется в Администрацию и рассматривается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Порядок подачи жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
2. официального сайта Администрации в сети "Интернет";
3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
4. Регионального портала.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22Административного 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.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par493) 100настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Порядок рассмотрения жалобы**

1. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
3. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

1. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
2. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 95-100 настоящего Административного регламента.
3. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. В случаях, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

# Порядок информирования заявителя о результатах

# рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц;

3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

# Порядок обжалования решения по жалобе

1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 95-100 настоящего Административного регламента.

# Право заявителя на получение информации и документов,

# необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

# Способы информирования заявителей о порядке подачи

# и рассмотрения жалобы

1. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения"

 Главе МО

 "Городской округ

 "Город Нарьян-Мар"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах(е) культурного наследия местного значения, расположенных (ого) на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, распространение (передачу определенному кругу лиц). Соглашаюсь с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели)..

Дата подпись (расшифровка подписи)

Ответ получу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/лично/

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/почтой/

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения"

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

ответственного лица

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах культурного наследия

местного значения"

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в Администрацию МО │

 │ "Городской округ "Город Нарьян-Мар" │

 └─────────────────────────┬──────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────┴──────────────────────┐

│ Рассмотрение обращения заявителя │

└──────┬─────────────────────────────────┬────────┘

 │ │

┌──────┴───────────────────┐ ┌──────────┴────────────────┐

│ Направление (выдача) │ │ Предоставление информации │

│ уведомления об отказе в │ │ об объектах культурного │

 предоставлении информации │ │ наследия местного │

│ │ │ значения │

└──────────────────────────┘ └───────────────────────────┘