



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2023 № 77

с. Марёво

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
а также выявленных объектах, находящихся на территории
Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации муниципального района от 13.12.2011 № 554 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:
от 13.06.2012 № 382 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального района»;

от 18.05.2017 № 248 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а так же выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального района», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 13.06.2012 № 382»;

от 14.08.2018 № 292 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С.И. Горкин

Серийный номер сертификата:
3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 14.02.2023 16:20
Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2023 № 77

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, а также
выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа (далее Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) по получению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее отдел культуры). Почтовый адрес: 1175350, Новгородская область Марёвский район с. Марёво, ул. Советов, 46.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы содержится в приложении настоящего Административного регламента;

1.3.2. Электронный адрес отдела культуры okmar2@yandex.ru.

Телефоны отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу:

(8-816-63) -2-14-50, доб. 6839

График работы отдела культуры:

понедельник- пятница с 8.30 до 17.00;

перерыв с 12.40 до 14.00;

выходные: суббота, воскресенье;

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в отделе культуры, по телефонам, а также направив обращение почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге
Места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: информационные стенды в отделе культуры;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Марёвского муниципального округа <http://marevoadm.ru>.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы отдела культуры, времени консультирования, выдачи документов, номер кабинета для приема заявлений, номера кабинетов и телефонов для консультаций по вопросам получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги (приложение 2, 2.1);

сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;

образец обращения (жалобы) на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в ее предоставлении (приложение 3).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее отдел культуры). Место нахождения указано в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача полной и достоверной информации (отказа в выдаче информации) об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся на территории Марёвского муниципального округа, вновь выявленных объектах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г.)

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006,

№ 1 ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084, № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; 2008, № 20 ст. 2251, № 30 (часть 1) ст. 3616; 2009 № 51, ст. 6150;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (газета «Российская газета» от 23.12.2009г.);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» - 23.01.2012);

Иные Федеральные и областные законы, а также иные нормативные акты Российской Федерации, Новгородской области и муниципального округа.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление Приложения 2 и 2.1) заявителя;

2.6.2. При личном обращении обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Для получения муниципальной услуги относительно объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка, заявитель дополнительно должен представить следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии данного документа);

копию свидетельства о государственной регистрации права пользования (собственности) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии данного документа);

копию кадастрового паспорта на земельный участок (выписку из государственного кадастра недвижимости);

копию ситуационного плана с обозначением границ местоположения земельного участка;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.6.5. Отдел культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46 в соответствии с режимом работы:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Вторник	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Среда	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Четверг	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Пятница	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефоны для справок: 8(81663) 2-14-50 доб. 6839

Адрес официального сайта администрации Марёвского муниципального округа:
<http://marevoadm.ru>.

адрес электронной почты отдела: okmar2@yandex.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

не читаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

отсутствие запрашиваемой базы данных в отделе культуры;

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в отдел культуры письменное заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги;

2.8.2. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги может являться отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.8.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2.8.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги».

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15-20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ – 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда;

2.12.2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;

2.12.3. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности;

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования: для населения, а также мест хранения верхней одежды посетителей;

2.12.5. Требования к оборудованию мест ожидания:
места ожидания должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН;
места ожидания должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
первичными средствами пожаротушения.

2.12.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

в рекреационных помещениях размещается обязательная информация:
режим работы отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу;
номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;
сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц;
образец заявления согласно Приложения 2, настоящему Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
Административный регламент;
необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к оформлению входа в здание:
здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2.12.8. Требования к местам для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов:

места для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Административные действия должностных лиц, предусмотренные, настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отдела МФЦ Марёвского муниципального округа (далее МФЦ) в соответствии с соглашением и нижеприведенным графиком приема граждан.

Место нахождение МФЦ:

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Вторник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Среда - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Четверг - с 10.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница - с 8.30 ч.- 17.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

уполномоченного должностного лица: (8 816 2) 60-88-06 доб. 5390

Адрес электронной почты: mfcsmarevo@mail.ru.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интернет - обращения поступают в уполномоченный орган через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2.14.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Требования к информированию заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;
- передача (направление) ответа заявителю;

3.2. Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложение 4.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в комитет, отдел комитета. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.3.2. Должностное лицо отдела культуры, ответственное за учет входящей корреспонденции проверяет правильность оформления заявления и вносит в книгу учета входящих документов в отделе запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3.3.3. При несоответствии заявления требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.5. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя 30 минут.

3.3.6. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления заведующей отделом культуры.

3.4.2. Заведующая отделом культуры проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.4.3. Максимальное время проверки поступившего заявления и рассмотрение документов не должно превышать 14 рабочих дня.

3.5. Передача (направление) ответа заявителю

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, в течение одного дня регистрирует подписанный заведующей отделом культуры ответ заявителю в книге учета исходящих документов отдела культуры, проставляя в том числе:

регистрационный номер;

наименование заявителя или фамилия, имя, отчество;

наименование исходящего ответа заявителю;

фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку ответа заявителю;

дату и номер входящего ответа заявителю.

3.5.2. При выдаче ответа заявителю на руки должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции:

предлагает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, подтвердить подписью факт получения письма на лицевой стороне письма;

выдает заявителю один экземпляр письма.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении).

3.5.4. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей отделом культуры, а также заместителем главы Администрации Марёвского муниципального округа, курирующим соответствующее направление.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной

организации, МФЦ и (или) работника МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов отдела культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

заявитель может обратиться с жалобой (Приложение 3) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУК ЦБС. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования):

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

5.7. Органы местного самоуправления муниципального округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

Главе администрации Марёвского муниципального округа;

заведующей отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. настоящего раздела регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или местного
значения, включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
а также выявленных объектах, находящихся на
территории Марёвского муниципального округа»

**Место нахождения организации предоставляющей
муниципальную услугу**

Наименование организации	Местонахождение организации (адрес)	Телефоны для справок	Режим работы учреждения/ адрес электронной почты контактных лиц
1	2	3	4
Отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа	175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.46	тел.: 8(81663) 2-14-50 доб. 6839	пн.- пт. 8.30-17.00 (12.40-13.00)- перерыв выходной – суб., вс., эл. почта: okmar2@yandex.ru

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, а также выявленных
объектах, находящихся на территории Марёвского
муниципального округа»

В отдел культуры и спорта социального комитета
Администрации Марёвского муниципального
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

(указать индекс, почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц)

Прошу предоставить информацию _____

(указывается суть вопроса)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2.1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа»

В отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа

от _____
(название юридического лица)

_____ (№ свидетельства регистрации юридического лица)

_____ (указать индекс, почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию _____

_____ (указывается суть вопроса)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, а также выявленных
объектах, находящихся на территории Марёвского
муниципального округа»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

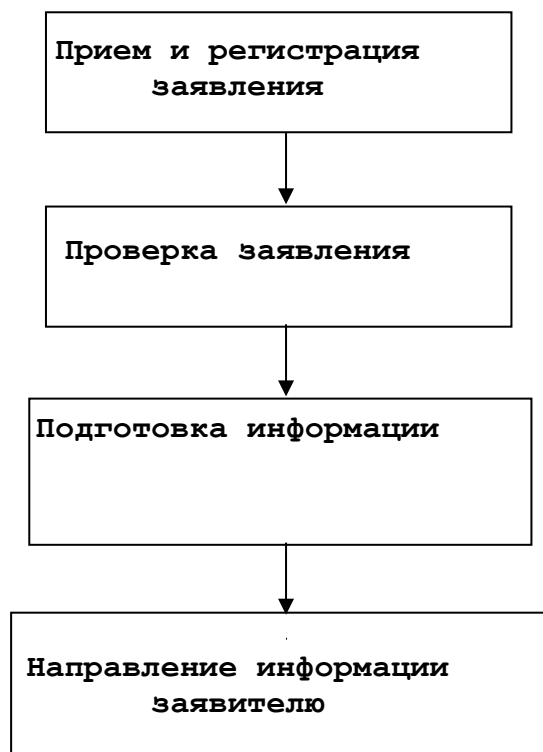
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, а также
выявленных объектах, находящихся на
территории Марёвского муниципального округа»

Блок-схема



к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, а также
выявленных объектах, находящихся на территории
Марёвского муниципального округаа»

Образец решения
(наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие)

или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или
частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не
удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
