

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**Администрация Костомукшского  
городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 ноября 2016 г. № 878**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Приложение № 1).
2. Управлению культуры, здравоохранения, спорта, молодежной и социальной политики администрации Костомукшского городского округа (Л.А. Шастиной) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Костомукшского городского округа

А.В. Бендикова

Согласовано:

---

Начальник УКЗСМиСП

Л.А. Шастина

Начальник УД

О.А. Лидич

Юридический отдел

О.П. Сенчилина

Административный регламент  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента (далее – Регламент) является установление и соблюдение сроков, последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Муниципального образования «Костомукшский городской округ» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### 1.2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

- объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления культуры, здравоохранения, спорта, молодежной и социальной политики Костомукшского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами,

органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования реестра, методов и формы ведения реестра;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ»:

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета" от 29.06.2002 N 116-117);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 5247);

- Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы Законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета" от 17.11.1992 N 248);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 4, 23.01.2012).

## II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Данный Регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя Услуги (заявителя) при предоставлении Услуги.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», является администрация Костомукшского городского округа (далее - Администрация). Местонахождение 186931, Республика Карелия, Костомукшский городской округ, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, телефон/факс: 8 (814 59) 5-10-10/ 8 (814 59) 5-10-10, адрес электронной почты: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru. Ответственным лицом за предоставление информации о предоставлении Услуги является начальник управления культуры, здравоохранения, спорта, молодежной и социальной политики (далее - УКЗСМиСП).

2.3. Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Костомукшский Республики Карелия" (далее – МФЦ).

2.4. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить следующим образом:

2.4.1. В управлении культуры, здравоохранения, спорта, молодежной и социальной политики по адресу: г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 306, 304.

График работы:

Понедельник	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 18:00
Вторник	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Среда	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Четверг	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Пятница	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Суббота	не работает
Воскресенье	не работает
Предпраздничные дни	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 16:00

2.4.2. На сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа – [www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru);

2.4.3. В МФЦ по адресу: г. Костомукша, ул. Бульвар Лазарева, д. 8. Телефон +7 (8142) 59-44-34 (справочная служба), +7 (81425) 9-44-34. Адрес эл. почты - [mail@mfc-karelia.ru](mailto:mail@mfc-karelia.ru), [mfc15@mfc-karelia.ru](mailto:mfc15@mfc-karelia.ru);

График работы:

Понедельник	с 09:00 до 20:00
Вторник	с 09:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 20:00
Четверг	с 09:00 до 20:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 09:00 до 15:00
Воскресенье	выходной

2.4.5. На официальном сайте МФЦ - <http://mfc.karelia.ru/>.

2.4.6. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

2.4.7. Консультации по вопросам предоставления Услуги предоставляются специалистами УКЗСМиСП, операторами МФЦ.

При осуществлении консультирования специалисты УКЗСМиСП, оператор МФЦ предоставляют информацию о:

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- процедурах предоставления Услуги, установленных настоящим Регламентом;
- порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих УКЗСМиСП, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления Услуги.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или другого специалиста либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.5. Срок предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления Услуги:

Услуга предоставляется на основании поступившего заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Услуги:

Для получения Услуги заявителю необходимо направить заявление в одном экземпляре (в соответствии с приложением N 1 к Регламенту).

Образец заявления, необходимого для получения Услуги, можно получить в администрации Костомукшского городского округа и МФЦ на бумажном и электронном носителях.

В случае если в роли заявителя выступает доверенное лицо, к заявлению прикладывается доверенность на право получения информации от имени заявителя.

Запрещается 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 Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Отказ заявителю в приеме документов для предоставления Услуги производится по следующим основаниям:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- заявление не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги - Услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### 2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

Продолжительность действия по приему заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

## 2.11. Требования к местам предоставления Услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.11.2. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.11.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.11.4. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.11.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также средствами телефонной связи.

2.11.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления Услуги;
- бланк заявления;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.4.3. Регламента.

2.12. Требования к учреждению, предоставляющему Услугу по обеспечению доступности для инвалидов:

2.12.1. Беспрепятственный доступ к зданию и помещениям, где предоставляется Услуга;

2.12.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение, предоставляющее Услугу, вход и выход из учреждения, посадка в транспортное средство, в том числе использование кресла-каталки;

2.12.3. При необходимости сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению, предоставляющему Услугу;

2.12.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти;

2.12.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- открытость информации об Услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении Услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме:

Иные требования, учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме, отсутствуют.

2.15. Результаты предоставления Услуги:

Конечным результатом (итоговым документом) предоставления Услуги является предоставление заявителю имеющейся информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе в электронном виде, а именно:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- фотографические изображения объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации;
- выдача (направление) заявителю информации или отказа в предоставлении информации.

3.2. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям об Услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления информации об Услуге является обращение заявителей:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством использования электронной почты.

3.2.2. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону, подготовку проекта ответа на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, осуществляют специалисты УКЗСМиСП.

3.2.3. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.2.4. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется в соответствии с подпунктом 2.4.6. пункта 2.4. настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

3.3. Подача заявителем заявления, прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении Услуги в Администрацию лично или почтовым отправлением, либо в электронной форме.

Документы подаются заявителем в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист Администрации, уполномоченный принимать документы.

3.3.3. Заявление и документы, представленные заявителем, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.3.2. настоящего пункта Регламента, в электронной регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) в день их поступления.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, в приеме заявления и документов отказывается.

3.3.5. Критериями принятия решения о приеме заявления являются:

- подача заявителем правильно оформленного заявления;
- соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой части нижнего поля первого листа, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера;

- передача заявления специалисту УКЗСМиСП, ответственному за предоставление Услуги;

- отказ в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УКЗСМиСП заявления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УКЗСМиСП, ответственный за предоставление Услуги.

3.4.3. Специалист УКЗСМиСП осуществляет следующие действия:

- рассматривает и проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений;

- принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении;

- оформляет проект итогового документа в виде письма с предоставлением информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Костомукшского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или уведомление об отказе в предоставлении такой информации.

При этом отказ в предоставлении Услуги должен содержать информацию о возможности (невозможности) устранения выявленных нарушений. При их устранении

заявитель вправе обратиться за Услугой повторно.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления, принятию решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации составляет 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в её предоставлении, которое согласовывается с начальником УКЗСМиСП.

3.4.5. Способом фиксации результата является письмо с запрашиваемой информацией об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Костомукшского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или уведомление об отказе в предоставлении такой информации.

3.5. Выдача (направление) заявителю информации или отказа в предоставлении информации:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письмо или уведомление, указанные в подпункте 3.4.5 пункта 3.4. настоящего Регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты УКЗСМиСП.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в электронной регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) письмо или уведомление, указанные в подпункте 3.4.5 пункта 3.4. настоящего Регламента.

3.5.3. Письмо или уведомление вручается специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, непосредственно заявителю (доверенному лицу) или направляется заявителю по почте с уведомлением, или направляется в электронной форме.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня принятия решения, но не более 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) заявителю письма или уведомления, указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4. настоящего Регламента.

3.6. Особенности не предоставления информации:

3.6.1. В случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия;

3.7. Особенности организации предоставления Услуги через МФЦ:

3.7.1. Прием от заявителя заявления на получение Услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.7.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.7.3. Оператор МФЦ в день получения заявления:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме (в случае обращения уполномоченного лица дополнительно предоставляется доверенность); информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых

реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации;

3.7.4. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.7.5. Поступившие в Администрацию из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

3.7.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в УКЗСМиСП администрации Костомукшского городского округа.

3.7.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.7.8. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. В случае, если в результате предоставления Услуги в выданных управлением документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе подать жалобу в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящего регламента.

#### IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется начальником УКЗСМиСП.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведения проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований Регламента специалисты, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

#### V ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении

муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа Администрации, предоставляющего услугу, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего пункта Регламента, в электронной регистрационной системе (контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции) в день поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Услуги, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами

муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также в иных формах,  
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Ответ на жалобу (обращение) заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, размещается на сайте администрации города, МФЦ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на  
территории муниципального  
образования и включенных в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

Начальнику УКЗСМиСП  
администрации Костомукшского  
городского округа

Заявление  
о предоставлении информации

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью либо руководителя юридического лица / уполномоченного  
лица)  
проживающего по адресу (для юридического лица указывается фактический адрес  
нахождения учреждения): \_\_\_\_\_

контактные реквизиты: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты, факс)  
Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об объектах культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории Костомукшского городского округа и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации)  
Информацию прошу направить \_\_\_\_\_

указать форму предоставления информации  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)