



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

от 20 11 2023 г. № 1630

**О внесении изменений в постановление районной Администрации от 28.12.2016 № 1562 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2011 № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещённых физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в постановление районной Администрации от 28.12.2016 № 1562 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» и изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования. Пункт 2.6.9 Административного регламента действует до 1 марта 2029 года.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

И.о. Главы Администрации района

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Г.К. Башарин', written in a cursive style.

**Г.К. Башарин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации».**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» РС (Я) (далее-Учреждение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются любые лица, в том числе юридические лица или их представители, общественные объединения, осуществляющие поиск соответствующей информации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Учреждения: 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Комсомольская, 11.

График (режим) работы Учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 12.30, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Суббота, воскресенье выходной.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел методической работы и культурно-массовых проектов (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Комсомольская, 11.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 18.00; пятница: с 8.30 до 12.30, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Информация о местонахождении учреждения, номерах справочных телефонов, адреса официального сайта учреждения, графика приема заявителей приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу:

– через официальный сайт Учреждения – <http://www.алмазный-край.рф>.

– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ);

– на информационных стендах МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС (Якутия).

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru));

– при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Отдела;

– посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется специалистом Отдела;

– посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом Отдела по телефону 8(41136) 4-55-28.

1.3.5. Прием запросов о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – запрос), а также консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Межпоселенческое

управление культуры» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение).

1.3.6. При консультировании при личном обращении в МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) соблюдаются следующие требования:

– время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

– консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

– консультирование по почте осуществляется специалистами Отдела.

– при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Запрос также может быть подан в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги, направляется заявителю по его электронному адресу в форме электронного сообщения.

1.3.9. Запрос о предоставлении информации также может быть подан по электронной почте путем самостоятельного обращения заявителя к официальному сайту учреждения <http://алмазный-край.рф/> Муниципальные учреждения/МКУ «Межпоселенческое управление культуры».

Получение информации по электронной почте при самостоятельном обращении заявителя к официальному сайту учреждения доступно всем заявителям.

Информация, сформированная при обращении заявителя за получением услуги, предоставляется заявителю в электронном виде во время получения услуги и может быть сохранена в отдельном файле, распечатана на бумажном носителе.

При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной

почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалисты Учреждения при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Учреждения, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Учреждения, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Учреждения, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Учреждения, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист Учреждения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Заявители, представившие в Учреждения документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Учреждения о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) портала государственных и муниципальных Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru));

– в разделе «Муниципальные услуги. МКУ «Межпоселенческое управление культуры» официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://алмазный-край.рф>);

– путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях учреждения;

– у специалистов учреждения (информация о местонахождении учреждения, номерах справочных телефонов, графике приема заявителей приведена в приложении №1 к Административному регламенту).

1.4.2. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

1.4.3. На информационном стенде МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) размещаются:

– режим приема заявителей;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется учреждением, указанным в Приложении №1 Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

– предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

– уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. при личном обращении заявителя или обращении по телефону информация предоставляется в день обращения;

2.4.2. при направлении заявителем запроса в виде почтового отправления, при обращении заявителя по электронной почте ответ заявителю направляется способом, указанным им при подаче запроса, не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса;

2.4.3. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ информация предоставляется заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;



- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства РФ от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес проживания заявителя;

– адрес электронной почты, контактный номер телефона для связи с заявителем;

– подпись заявителя, дата обращения.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению и подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно, не требуются.

2.6.4. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть подано непосредственно в МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) при личном обращении.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть направлено заявителем в МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.8. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона №572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.7.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.2. При личном обращении заявителя (устно или по телефону):

- заявитель обратился в учреждение в не приемное время (приемные часы работы учреждения указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);
- запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

– запрос не содержит необходимой для ответа информации.

2.8.3. При обращении заявителя по почте или электронной почте:

- текст запроса или его части не поддаются прочтению;
- запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;
- запрос не содержит необходимой для ответа информации.

2.8.4. При получении услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.3. При личном обращении заявителя (устно или по телефону):

- заявитель обратился в учреждение в не приемное время (приемные часы работы учреждения указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);
- запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;

– запрос не содержит необходимой для ответа информации.

2.9.4. При обращении заявителя по почте или электронной почте:

- текст запроса или его части не поддаются прочтению;
- запрос сформулирован с применением нецензурных или оскорбительных выражений;
- запрос не содержит необходимой для ответа информации.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. 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**

2.12.1. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.14.1. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки регистрации запроса:

– при личном обращении заявителя (устно или по телефону) – в день обращения;

– при направлении запроса почтой, электронной почтой – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем запроса;

– через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) – в момент обращения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.15.1. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.15.2. Прием заявителей должен осуществляться в помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей.

2.15.3. В здании Учреждения на стенде, расположенном в доступном, хорошо освещенном месте, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей.

2.15.4. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, создаются условия для:

– самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

## **2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;



– предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации.

– осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация запроса**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в учреждение по почте, электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)). Также запрос может быть подан заявителем на личном приеме в учреждении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

3.2.2. Для подачи запроса в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) заявителю необходимо самостоятельно зарегистрироваться на Федеральной государственной информационной системе «Единая служба идентификации и аутентификации» (ФГИС «ЕСИА»), подтвердить свою учетную запись и выполнить следующие действия:

– выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», выбрать учреждение, выбрать услугу, далее «Получить услугу»;

– заполнить форму запроса, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

– при успешном завершении подачи запроса заявителю автоматически в раздел «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о регистрации заявления.

3.2.3. В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении или запроса требуемой информации по телефону, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

– представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

– предлагает представиться заявителю;

– выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

– проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствие с пунктом 2.8. раздела II «Стандарт предоставления услуги» Административного регламента;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса;

– при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. раздела II «Стандарт предоставления услуги» Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса;

– по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем

учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

3.2.4. При поступлении запроса по почте, электронной почте, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.8. раздела II «Стандарт предоставления услуги» Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее рабочего дня с момента поступления запроса;

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. раздела II «Стандарт предоставления услуги» Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является принятый и зарегистрированный специалистом, ответственным за предоставление услуги, запрос или отказ в регистрации и приеме запроса.

### **3.3. Предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации» является:

- в случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении, по телефону, по почте, электронной почте – принятый и зарегистрированный специалистом запрос;

- в случае подачи запроса в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) – автоматически зарегистрированный запрос.

3.2. В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) с запросом о предоставлении услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и отвечает в свободной форме на запрос заявителя. Информация предоставляется в день обращения.

3.3. При подаче запроса заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

(www.e-yakutia.ru) специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и направляет заявителю письмо, содержащее подготовленную информацию, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя. При подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) заявителю в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о направлении в его адрес подготовленной информации в виде электронного сообщения.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

3.3.4. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

- осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;
- готовит ответ на запрос заявителя в свободной форме;
- делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставленная заявителю информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, в форме, указанной заявителем в запросе.

### **3.4. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ**

3.4.1. Формирование заявления.

3.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

3.4.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ и/или РПГУ

3.4.5. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.4.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги,

а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальной услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, и принятием решений осуществляется начальником Учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

## **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «МУК» МО «Мирнинский район» РС(Я) на текущий год (не реже одного раза в год).

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой (заместителем главы) Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела, Учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалисты Отдела, ответственные за прием заявлений несет персональную ответственность за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов учреждения Отдела.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждения Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов МКУ «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.1.3. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми



актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

## **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РГПУ**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)) в разделе «Муниципальные учреждения и предприятия»/«МКУ «Межпоселенческое управление культуры», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом МКУ «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам 8 (41136) 4-34-46, 4-55-28, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

## **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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.

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

### **5.5. Результаты рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9. Раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 9. Раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. Раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район» и включенных в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта учреждения и графике приема заявителей специалистами учреждения**

Наименование учреждения	Адрес, телефон, e-mail	График работы	Интернет-сайт
1 Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	2 г. Мирный, ул. Комсомольская, д. 11, (841136) 4-55-28, <a href="mailto:culturamimn@mail.ru">culturamimn@mail.ru</a>	3 С понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов. Выходные: суббота, воскресенье.	4 <a href="http://алмазный-край.рф/">http://алмазный-край.рф/</a> Муниципальные учреждения/МКУ «Межпоселенческое управление культуры»

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории муниципального образования  
«Мирнинский район» и включенных в реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации».

**Примерная форма заявления**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории муниципального образования  
«Мирнинский район» и включенных в реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации».

**Блок-схема предоставления услуги**  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории муниципального образования «Мирнинский район»  
и включенных в реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

