

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

I. Общие положения.

Предмет регулирования.

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, может получить:

непосредственно в в Управлении культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны (далее - Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в сети "Интернет" в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" (www.orel-region.ru) (далее также - Портал Орловской области), федеральной государственной информационной системе ("Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

Место предоставления муниципальной услуги учреждением: 3038050, г. Ливны, ул. Ленина,7.

График работы: 8.00ч.- 17.00 ч..

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва учреждения устанавливается с 13.00ч.- 14.00ч.

Справочные телефоны: 8(48677)7-15-07.

Адрес электронной почты: als57@bk.ru

Официальный сайт, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: livny@adm.orel.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям сотрудниками управления по телефону и на личном приеме, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

5. На официальном сайте администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе адреса местонахождения, телефоны.

6. В ответе по телефону на устные обращения сотрудник управления информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного сотрудника управления.

7. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи или по электронной почте.

8. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления о предоставлении муниципальной услуги лично.

9. С момента представления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием официального сайта администрации города Ливны в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

10. Запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта, не осуществляется.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки сотрудники представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

2) при личном обращении заявителей сотрудники должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудники управления, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1) после оказания консультативной услуги сотрудники управления должны внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

2) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником управления либо уполномоченным должностным лицом учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

11. При осуществлении устного консультирования должностные лица управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и о результатах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

12. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит размещению на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

13. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

14. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел культуры управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны.

15. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица управления не вправе:

требовать от заявителя 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, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Результат предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны, которая включает следующие сведения:

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;
 - фотографическое изображение объекта;
 - сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;
 - сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком, а также о правовом режиме использования земельного участка, в пределах которого располагается объект археологического наследия;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

17. Письменные обращения граждан о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации заявления или получения заявления по электронной почте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993г.);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. N 202);
 - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2002г., №26, ст.2519; 2004г., №35, ст.3607; 2006г. №1, ст.10; 2007г. №1, ст.21, №43, ст.5084, №46, ст.5554; 2008г., №20, ст.2251, 2009г., №51,ст.6150);
 - Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. N 3612-1) ("Российская газета" от 17.11.1992 г. N 248);
 - Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";
 - Закон Орловской области от 6 апреля 2004 года № 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Орловской области» («Орловская правда» от 14.04.2006г. №66; 01.06.2006г. №89, 16.06.2007г. №95; 18.03.2009г. №38);

- Положение об управлении культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия ([Приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление), в котором обязательно указываются:

- 1) наименование органа, в который обращается заявитель;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место его жительства (для физических лиц)
- 3) наименование, адрес места нахождения - для юридических лиц;
- 4) наименование и адрес объекта, в отношении которого, запрашивается информация;
- 5) способ получения результата услуги.

20. Должностные лица управления самостоятельно запрашивают у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, если такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении данных органов.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявительных документов либо при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

21. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие сведений о запрашиваемом объекте культурного наследия в Реестре.

2) несоответствие заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия требованиям [пункта 19](#) настоящего Административного регламента.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям для оказания муниципальной услуги.

28. Прием документов и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны.

29. В помещениях должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

30. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

31. Помещения управления должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Размещение информационных стендов должно обеспечивать беспрепятственный доступ к ним лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

32. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, а также дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. В часы работы управления инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к местам подачи заявительных документов;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется оказание муниципальной услуги, входа в здание и выхода из здания;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для получения муниципальной услуги инвалидами;

д) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица управления, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

37. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- 1) достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации на официальном сайте, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты (при наличии);
- 2) осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и самой муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- 3) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) управления и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронном виде.

38. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ отсутствует.

39. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

40. Заявитель вправе совершать следующие действия в электронной форме с использованием Единого портала:

1) получать информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) осуществлять запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формировать запрос о предоставлении муниципальной услуги;

4) подавать для регистрации управлением запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги;

5) получать результат предоставления услуги;

6) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) обжаловать действия (бездействие) и решения управления и ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

41. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации;

- выдача (направление) заявителю информации или отказа в предоставлении информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

42. Прием, проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры муниципальной услуги является обращение заявителя:

- лично;

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

Документы подаются заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

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

Заявление и документы, представленные заявителем, том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируются должностным лицом в день их поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

43. Рассмотрение заявления, принятие решения и уведомление заявителя. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие визы начальника управления с указанием ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории города Ливны и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подготовка информации об объекте культурного наследия регионального и (или) местного значения или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

44. Выдача (направление) заявителю информации или отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация об объекте культурного наследия.

Информация об объекте культурного наследия регионального и (или) местного значения (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается начальником Управления и в течение 2 рабочих дней со дня подписания вручается заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- копия квитанции заказного почтового отправления и уведомления о вручении;
- подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю запрашиваемой информации и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения проверок.

48. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник Управления проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

49. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

50. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 55](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах
культурного наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории города Ливны и включенных
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного
наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города
Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

