**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 сентября 2023 года № 636-н

с. Яренск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

**и включенных в единый государственный реестр объектов**

**культурного наследия народов Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных
и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации».
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район»
(далее – Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением
о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.
В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации не осуществляются.

1. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией и министерством связи информационных технологий Архангельской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский район» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по социальным вопросам и муниципальному управлению Усова Д.В.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Е. Посохов

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 27 сентября 2023 года № 636-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

**и включенных в единый государственный реестр объектов**

**культурного наследия народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования
«Ленский муниципальный район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги,
включая сроки и последовательность административных процедур
и административных действий Администрации
МО «Ленский муниципальный район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

Услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский муниципальный район» (далее – Администрация) в лице
отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку**

**информирования о правилах предоставления Услуги**

4. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в помещениях Администрации (на информационных стендах);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации,
номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район»
с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей
в электронной форме;

график работы отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО,
культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район»
с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги;

перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район».
Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом
от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. На официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления Услуги размещаются:

текст настоящего административного регламента;

информация о месте нахождения, графике работы с заявителями
отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район», организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номере телефона отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

адрес электронной почты Администрации;

образец заполнения заявителями бланков документов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

7. На Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций),
утвержденного постановлением Правительства Архангельской области
от 28.12.2010 № 408-пп.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

8. Полное наименование муниципальной услуги:
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»
и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия народов Российской Федерации».

9. Услуга предоставляется отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрацией МО «Ленский муниципальный район».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

11. Для получения Услуги заявитель обязан представить
следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя
(оригинал или надлежащим образом заверенная копия);

2) заявление о предоставлении Услуги (оригинал) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

цель получения информации;

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

количество экземпляров информации;

способ получения информации (в случае необходимости доставки
по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя.

12. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

В случае, если обращение за получением Услуги осуществлено
в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются
в порядке, предусмотренном настоящим административном регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 11 настоящего административного регламента, сотруднику отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район».

13. Сотрудник отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО,
культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,
иных государственных органов, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Ленский муниципальный район»,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов,
касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)
должностного лица Администрации, муниципального служащего,
работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы МО «Ленский муниципальный район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,
либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться
от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район».

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых
не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 11 настоящего административного регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

16. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур
и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов – 4 рабочих дня
после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 3 рабочих дня
со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги
и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень**

**оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

20. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги в том случае, если запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

21. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

22. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»
и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия народов Российской Федерации;

2) выдача отказа в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

23. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников Администрации, организующих предоставление Услуги,
мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения
за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых
для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования
и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)
и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия
с Администрацией через многофункциональный центр и (или) привлекаемые им организации;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

25. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

**III. Административные процедуры**

26. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены
в подразделе 2.4 настоящего административного регламента:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

27. Основанием для предоставления Услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении Услуги
с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента, регистрирует его в книге регистрации и направляет
на рассмотрение в отдел по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрацией МО «Ленский муниципальный район». Заведующий отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному запросу.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение запроса заявителя, в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие
или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги (пункт 15 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов
(пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением,
в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением Услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации –
если заявитель обратился за получением Услуги
через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через Архангельский региональный портал государственных
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных
и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных
и муниципальных услуг;

любым из перечисленных способов - если заявитель указал на такой способ в запросе.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, поступившего на бумажном носителе, приступает к рассмотрению вопроса о предоставлении Услуги.

В случае поступления запроса через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций),
в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении Услуги через Архангельский региональный портал государственных
и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

30. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, заявление передается заведующему отделом
по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район», который определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному запросу.

31. При поступлении заявления по почте или в электронной форме,
из многофункционального центра муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок,
указанный в пункте 17 настоящего административного регламента, регистрирует его в книге регистрации и направляет на рассмотрение в отдел по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрацией МО «Ленский муниципальный район». Заведующий отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации
МО «Ленский муниципальный район» определяет ответственного исполнителя по данному запросу.

32. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

33. Если имеются основания для отказа в приеме документов,
но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, в электронной форме, сотрудник отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов
с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заведующим отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте
по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

34. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» подготавливает информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации,
в форме письма в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Письмо подписывает заведующий отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» (в течение 2 рабочих дней).

35. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, установленного в пункте 20 настоящего административного регламента, сотрудник отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» подготавливает
отказ в предоставлении Услуги в форме письма в срок,
не превышающий 9 рабочих дней.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги подписывает заведующим отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» в течение 2 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

36. Результат предоставления (отказ в предоставлении) Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги лично, заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации
МО «Ленский муниципальный район» и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

**IV. Контроль за предоставлением административного регламента**

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом по вопросам молодежи, спорта, НКО, культуры и туризма Администрации МО «Ленский муниципальный район» в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

38. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

39. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V
настоящего административного регламента, Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

**а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

40. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

41. Жалобы подаются:

1. на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – Главе МО «Ленский муниципальный район»;
2. решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
4. на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

42. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Администрацию;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются по электронной почте в Администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал ФИАС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

43. Жалобы рассматриваются Главой МО «Ленский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Положением об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Ленский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 9 октября 2014 года № 525-н,
и настоящим административным регламентом.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах культурного наследия

регионального или местного значения,

расположенных на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район» и

включенных в единый

государственный реестр

объектов культурного наследия

народов Российской Федерации»

Главе МО «Ленский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. - для физических лиц;

наименование - для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания - для физических лиц, фактический адрес - для юридических лиц)

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

Заявление

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

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

(указывается вопрос)

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

об объектах культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель получения информации)

 Количество экземпляров информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

 Дата Подпись