

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 01 | » | ноября | 20 | 16 | г. |  | № | 510 | |

п.г.т. Октябрьское

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения,

находящихся на территории городского

поселения Октябрьское и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации городского поселения Октябрьское от 29.07.2011 № 184 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Октябрьское», в целях регламентации административных процедур по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории городского поселения Октябрьское:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения Октябрьское предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Октябрьское:

- от 30.07.2012 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- от 27.12.2013 № 457 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 180 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- от 31.03.2014 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 180 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- от 14.06.2016 № 299 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Октябрьское от 30.07.2012 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, а также на официальном сайте городского поселения Октябрьское в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по социально-правовым вопросам Мироненко Н.Ю.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «01» ноября 2016 г. № 510

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории городского поселения Октябрьское (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по получению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - информация), а также выявленных объектах, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Октябрьское при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Октябрьское и осуществляется через уполномоченный орган – отдел социальной и правовой политики (далее – администрация поселения, отдел). Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначается распоряжением администрации поселения (далее – специалист отдела).

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела предоставления услуги:

Местонахождение: 628100,  Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, улица Калинина, 32, кабинет 205.

Контактные телефоны/факс: 8 (34678) 2-09-86.

Электронный адрес администрации городского поселения Октябрьское [oktterk@oktregion.ru](mailto:oktterk@oktregion.ru).

Официальный сайт городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru).

**Режим работы**:

Понедельник

Среда с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин

Четверг

Пятница

Вторник: с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин

обеденный перерыв: с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Требования к порядку предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.4.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.4.4.При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и режиме работы администрации поселения, отдела;

- состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.4.6. При ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на заведующего отделом социальной и правовой политики администрации городского поселения Октябрьское.

2.4.7. Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.6.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного дня с момента его регистрации.

2.6.3. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.6.5. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и в этот же день передает главе городского поселения Октябрьское.

2.6.6. Глава городского поселения Октябрьское в течение одного рабочего дня передает документы на рассмотрение специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения главой городского поселения Октябрьское документов не должен превышать 3 рабочих дня.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

- копия доверенности для представителей физических и юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия (для юридических лиц)

- заявление (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Министерства культуры РФ от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

- отсутствие информации в администрации;

2.10.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в отдел социальной и правовой политики администрации городского поселения Октябрьское, письменное заявление.

2.11. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача полной и достоверной Информации (отказа в выдаче Информации) об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Октябрьское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.12. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

2.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Получатели муниципальной услуги вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

3.2.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение.

В письменном обращении должны быть указаны сведения о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; полное наименование, адреса места нахождения – для юридических лиц; адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

При личном обращении обязательным является наличие документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента.

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

3.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

3.3.1. В начале административной процедуры специалист отдела анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям административного регламента;

- достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист отдела может принять одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;

- об отказе в предоставлении информации.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.10 административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения документов специалист отдела осуществляет подготовку проекта письма администрации, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 26 календарных дней.

3.3.4. Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, передается на подпись главе городского поселения Октябрьское, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и подписать.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Специалист отдела в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом либо нарочно.

3.4.2. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. При вручении письменного ответа Заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, уполномоченного предоставлять информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы городского поселения по социально – правовым вопросам.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьское (далее - Администрация поселения), предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения (далее – нормативные правовые акты);

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения Октябрьское, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Рассмотрение заявления специалистом отдела

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением лично или посредством почтовой или электронной связи

Подготовка ответа на заявление о представлении информации об объектах культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Направление ответа на заявление посредством почтовой или электронной связи

Отказ в представлении информации

Направление уведомления об отказе в представлении информации

Регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

Главе городского

поселения Октябрьское

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(место жительства)

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

(место регистрации)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на имя:

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

(Ф.И.О. дата год рождения)

Информацию прошу направить следующим образом (отметить нужное):

1. По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. При личной явке в администрации городского поселения Октябрьское.

5. Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  **«**Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

Жалоба

на нарушение требований административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

подаю жалобу на нарушение требований административного [регламента](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=72537;fld=134;dst=100012) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», допущенное

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

(ФИО должностного лица, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

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

(описание нарушений, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушений)

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

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к заведующему отделом должностного лица, оказывающего услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо администрации городского поселения Октябрьское об отказе в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в п. \_\_\_\_\_, прилагаю к жалобе да/нет

(нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

(дата) (подпись)