



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

**Об утверждении административного регламента
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры
Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение» по предостав-
лению муниципальной услуги «Предоставление информации об объек-
тах культурного наследия местного (муниципального) значения, нахо-
дящихся в муниципальной собственности и включенных в единый госу-
дарственный реестр объектов культурного наследия (памятников исто-
рии и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на
территории Михайловского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 №721-па «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и

включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 09.09.2016 №554-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории сельских поселений Михайловского муниципального района».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 10.05.2018 №524-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 09.09.2016 «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории сельских поселений Михайловского муниципального района».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности организации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) разместить информацию о муниципальной услуге на Региональном портале

услуг Приморского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

7. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Петроченко О.В.

**И.о. главы Михайловского муниципального района –
главы администрации района**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры
Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение» по предоставле-
нию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся
в муниципальной собственности и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайлов-
ского муниципального округа»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа» (далее – муниципальный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, порядок и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (далее-заявитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств: телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме: публичного, устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети интернет, на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

А) устного информирования (лично или по телефону);

Б) письменного информирования по почте или по электронной почте.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование,

должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо перенаправить к специалисту, который даст полную информацию по вопросу.

Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное информирование проводится в форме:

А) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации);

Б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа – муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры Михайловского муниципального района «Методического культурно-информационного объединения» (далее ММБУК ММР «МКИО»),

Почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская 49;

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 16.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота воскресенье

контактный телефон: 8(42346)2-58-27

адрес электронной почты: mkio2010@mail.ru
mikhprim.gosuslugi.ru официальный сайт администрации Михайловского муниципального округа

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление юридическим и физическим лицам информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа.

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос.

При личном обращении (или по телефону) за муниципальной услугой результатом является получение информации, запрашиваемой юридическим или физическим лицом.

4. Муниципальная услуга предоставляется по письменным (электронным) запросам в течение 10 дней со дня регистрации заявления (Приложение №2), при личном обращении или по телефону – в срок не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения уполномоченным органом.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ « Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации от 14 января 1993 г. №4292-1 « Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»

- Законом Приморского края от 30.04.2015 г. №612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края».

- Решением Думы Михайловского муниципального района от 25.09.2008 г. №499 «Об утверждении Перечня объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения) Михайловского муниципального района.

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги лично при обращении заявителя в ММБУК ММР «МКИО»:

А) документ, удостоверяющий личность;

Б) заявление получателя муниципальной услуги по Форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

7. Основание для отказа в предоставлении информации является:

А) информация за предоставлением которой обращается заявитель, не входит в перечень информации, предоставляемой согласно административному регламенту;

Б) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

В) отсутствие в запросе указания почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен по почте или электронной почте);

Г) отсутствие в запросе подписи и указания фамилии и инициалов физического

лица подписавшего запрос, представленный на бумажном носителе;

Д) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

11. Регистрация письменного или устного заявления осуществляется специалистом ММБУК ММР «МКИО».

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа – ММБУК ММР «МКИО».

Вход и выход из объекта оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 раздела 1 административного регламента («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов: объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки поводыря в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляски или пользующегося костылями (тростью) а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей- инвалидов в помещениях объекта и на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

13. Заявитель имеет право:

- А) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- Б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- В) обращаться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в связи с

рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном в разделе 5 настоящего регламента.

14. Основным количеством показателей доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

15. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

16. Показателями доступности услуги являются условия для предоставления муниципальной услуги в установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Качество услуги определяется отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

А) прием и регистрация запросов (заявлений);

Б) рассмотрение запросов (заявлений);

В) подготовка и направление ответов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в блок-схеме (приложение) к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация запросов (заявлений)

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, либо заявление, присланное по почте в адрес ММБУК ММР «МКИО».

Поступившее в ММБУК ММР «МКИО» письменное заявление регистрируется в Журнале «Входящей корреспонденции» и передается директору ММБУК ММР «МКИО» для наложения резолюции о подготовке ответа.

Срок выполнения действия составляет один день.

При устном обращении заявителя за муниципальной услугой директор ММБУК ММР «МКИО» регистрирует заявление в ходе личного приема и дает устный ответ. Срок выполнения действия составляет 40 минут.

Если в ходе личного приема предоставление муниципальной услуги требует продолжительного времени, то ответ на устное обращение дается в письменной форме, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3. Рассмотрение запросов (заявлений).

Основанием для начала процедуры рассмотрения запросов (заявлений), принятие решения (подготовка ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) является поступление заявления специалисту ММБУК ММР «МКИО».

Специалист ММБУК ММР «МКИО» осуществляет проверку представленного заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия 1 день.

4. Подготовка и направление ответа на запрос (заявление) или письма об отказе.

По результатам проверки заявления специалист ММБУК ММР «МКИО» анализирует полученный запрос и определяет степень полноты информации необходимой для ее исполнения, после чего осуществляет подготовку ответа на запрос или готовит мотивированный отказ в предоставлении информации (письмо подписанное директором ММБУК ММР «МКИО»)

Срок исполнения действия составляет 7 дней.

Ответ на запрос (заявление) или письмо об отказе подписывает директор ММБУК ММР «МКИО». Срок исполнения действия составляет 1 день.

После подписания ответа на запрос или письма об отказе специалист ММБУК ММР «МКИО» осуществляет его регистрацию в установленном в учреждении порядке.

В течение рабочего дня следующего за днем регистрации ответа на запрос (заявление) либо отказа в предоставлении (письмо, подписанное директором ММБУК ММР «МКИО»), специалист ММБУК ММР «МКИО» направляет данные документы почтовым отправлением в адрес заявителя либо, в случае указания заявителя о личном получении документов, уведомляет заявителя по телефону о необходимости их получения.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнения административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрации Михайловского муниципального района.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

отказа администрации Михайловского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Михайловского муниципального округа.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в администрацию Михайловского муниципального района, являющуюся

учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в администрацию Михайловского муниципального района.

Личный прием заявителей производится, согласно графику, утвержденному главой администрации Михайловского муниципального района и размещенного на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, учреждение. Предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя и отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Михайловского муниципального района, многофункциональных центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениям порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в

ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

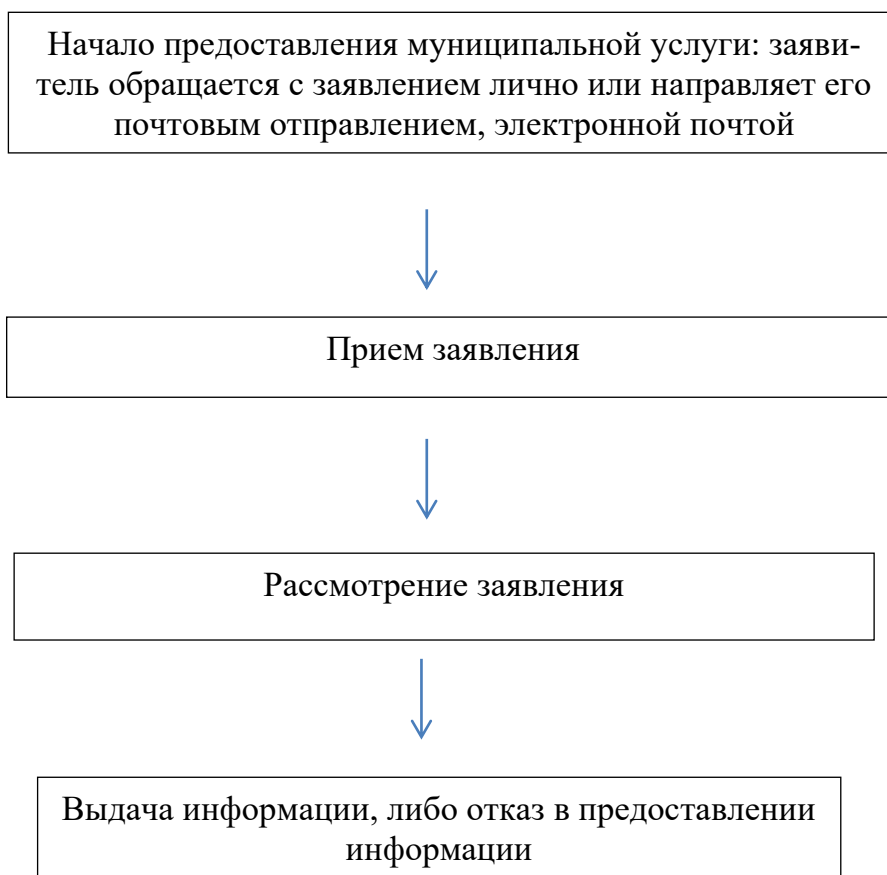
В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Решения, действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся в муниципальной
собственности и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации,
расположенных на территории Михайловского
муниципального округа»

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного
(муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного насле-
дия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
расположенных на территории Михайловского муниципального округа»



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся в муниципальной
собственности и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации,
расположенных на территории Михайловского
муниципального округа»

Директору ММБУК ММР «МКИО»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу _____
(указать точный почтовый адрес, индекс заявителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в муниципальной собственности и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Михайловского муниципального округа.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть);

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: _____
(указать индекс, адрес)