

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 29.08.2017года № 1020

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского
округа город Шахунья Нижегородской области и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуг, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и должностных лиц органа, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.2.2. Юридические лица или их законные представители.

1.2.3. Федеральные органы государственной власти, органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, обратившиеся в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области в целях получения информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казённое учреждение «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее по тексту – МКУ «ЦОДУК»), находящееся по адресу: 606910, Нижегородская область г.Шахунья пл.Советская, д.1

1.3.2 График работы МКУ «ЦОДУК»:

Понедельник - четверг: 8.00 – 17.00; пятница : 8.00 – 16.00 , перерыв на обед: 12.00 – 12.48, выходной день: суббота, воскресенье. Телефон: 8 (83152)2-67-95 Электронный адрес: shahkult@mail.ru.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) официальный Интернет - сайт администрации www.shahadm.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

2) государственная информационная система Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры город Шахунья в ходе личного приема или с использованием средств телефонной связи, посредством электронного информирования;

2) в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет: www.Shahadm.ru);

3) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МКУ «ЦОДУК», а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области www.shahadm.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» (далее – МКУ «ЦОДУК»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление имеющейся информации (отказ в выдаче информации) об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону: При использовании средств телефонной связи информация об объектах культурного наследия, расположенных на территории городского округа город Шахунья

предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

в случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в случае если должностные лица учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

по электронной почте: При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня и не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

посредством личного обращения: Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема сотрудниками МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» не может превышать 10 минут.

посредством письменного обращения: в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- Конституция Российской Федерации ("Парламентская газета" № 4, 23 – 29.01.2009);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Ведомости Федерального Собрания РФ, № 29, 11.10.2003);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 28.12.2009, (ч. II), ст. 6626);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Ведомости Федерального Собрания РФ, № 21, 21 июля 2002 года);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);
- Приказ Росохранкультуры от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 4, 23.01.2012);
- Закон Нижегородской области от 2 февраля 2016 года N 14-3 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" № 17(5733), 16.02.2016);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005);
- Устав МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования органа, в которое обращается заявитель;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) перечень объектов культурного наследия, о которых заявитель желает получить информацию.

Форма заявления для заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги лично, либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через официальный сайт) представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

2.6.2. МКУ «ЦОДУК» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. МКУ «ЦОДУК» не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Основанием отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя

(его представителя), направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления о её предоставлении являются:

1) отсутствие запрашиваемого объекта в едином государственном реестре (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления.

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

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.12.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.12.4. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду

доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия (процедуры) является обращение заявителя или его представителя. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.1.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом.

3.1.3. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

3.1.5. Рассмотрение документов и принятие решения.

Основанием для начала административного действия (процедуры) по подготовке информации является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление информации.

3.1.6. Специалист, ответственный за предоставление информации проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте, осуществляет подготовку информации, готовит проект письма о предоставлении информации или выявлении оснований для отказа информации по выбранному варианту.

3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней.

3.1.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом выполнения процедуры является информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на

территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России.

Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

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.

Муниципальная услуга считается оказанной, если пользователю представлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за организацией работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МКУ «ЦОДУК» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ЦОДУК» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, совершение проступка, преступления должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с российским законодательством. Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ «ЦОДУК», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Шахунья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного значения,
находящихся на территории городского
округа город Шахунья Нижегородской
области и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Форма заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия
местного (муниципального) значения

Директору МКУ «ЦОДУК»

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия
местного (муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия
2. Адрес объекта культурного наследия
3. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя:
4. Контактная информация
почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:
5. Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г. *

*Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного значения,
находящихся на территории городского
округа город Шахунья Нижегородской
области и включенных 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,
находящихся на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

