

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2011 г.

№ 105

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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.»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Красносельцевского сельского поселения от 09 сентября 2011 года №76 " Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Красносельцевском сельском поселении Быковского муниципального района

",
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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".
2. Постановление вступает в силу с момента подписания .
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Красносельцевского сельского поселения Л.Т.Давлеталиеву.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 " на территории
Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области
(с изменениями от 14.12.2015,15.02.2016,25.10.2016,14.09.2018,07.11.2018,23.03.2022)

1. Общие положения.

1. Административный регламент 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." (далее -Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также повышение качества рассмотрения обращений в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Красносельцевского сельского поселения, которые пользуются информацией об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "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 " (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

администрация Красносельцевского сельского поселения (далее по тексту – администрация), ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Красносельцевского сельского поселения, на

которого постановлением главы возложены соответствующие полномочия (далее - специалист администрации).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 404063 с.Красноселец, ул.Ленина, 27, Быковский район, Волгоградская область, телефоны: 8(84495)3-74-68, адрес электронной почты: bykkrasnoselec@yandex.ru

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"
- Положения о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 407
- Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 7 августа 2009 г. N 142"Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения».
- Устав Красносельцевского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами Волгоградской области;
- настоящий регламент.

2.4. Результатом муниципальной услуги является предоставление своевременной, достоверной информации гражданам по вопросам охраны культурного наследия.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

«2.5.2. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда форма указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Волгоградской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов» (дополнен 14.12.2015г.пост.№145)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений в устной форме.

2.6.2. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение к специалисту администрации заявителя о предоставлении интересующей его информации о порядке предоставления информации об охране культурного наследия лично или по телефону.

2.6.3. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме лично:

Предоставление информации на основании обращений в устной форме осуществляет специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время представления информации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 30 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.7.1. Размещение и оформление помещений

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.7.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием: номера кабинета, режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.7.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а так же в сети Интернет :

- форма заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (приложение № 1);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей.

2.7.4. *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 доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.2015г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (дополнен 14.12.2015г.пост.№145)*

«2.7.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из

него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами». (дополнен 25.10.2016г. пост. №99)

2.8. Порядок получения муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Волгоградской области в виде текста административного регламента данной услуги. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации.

2.8.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом, на которого постановлением главы Красносельцевского сельского поселения возложены соответствующие полномочия.

Телефон для справок: 8(84495) 3-74-68.

График приема граждан специалистами администрации Красносельцевского сельского поселения:

понедельник - пятница: 8 час. 00 мин -17час.00 мин.

обед: 12час.00 мин-13час.48 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

2.8.3. При обращении на личный прием в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждан предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.8.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.8.4.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации;

2) о графике работы специалистов администрации;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления информации об охране культурного наследия.

С момента предоставления заявления и необходимых документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

2.8.4.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы специалиста администрации Красносельцевского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений администрации Красносельцевского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

«2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Красносельцевского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Красносельцевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.»(дополнен постановлением №28 от 15.02.2016)

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Заявление о предоставлении 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" направляется в адрес администрации Красносельцевского сельского поселения, подписывается гражданином.

3.2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом, на которого постановлением главы Красносельцевского сельского поселения возложены соответствующие полномочия.

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

1. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений в устной форме;

2. Прием заявления и предоставление информации заявителю на основании обращений в письменной форме.

3.4. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений в устной форме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение к специалисту администрации заявителя о предоставлении интересующей его информации по вопросам охраны культурного наследия лично или по телефону.

3.4.2. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме лично:

Предоставление информации на основании обращений в устной форме осуществляет специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время представления информации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 30 минут.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации на основании личного обращения в устной форме обязан:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в п.п. 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан специалистом администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.4.5. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов администрации или государственного органа.

3.4.6. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме по телефону:

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации по телефону обязан:

- 1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- 5) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в п.п. 3.4.2 настоящего Административного регламента;

3.4.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию, и сообщаются необходимые реквизиты.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению информации на основании обращений в устной форме является информирование обратившегося заявителя за информацией по вопросам охраны культурного наследия .

3.5. Прием заявления и предоставление информации заявителю на основании обращений в письменной форме:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию о предоставлении 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.

3.5.2. Заявление о предоставлении 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, регистрируется специалистом администрации по делопроизводству в день поступления заявления в администрацию и в течение одного дня передается специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения должно содержать:

- наименования исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления;
- личную подпись лица;
- дату написания.

3.5.3. Ответ на заявление не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.5.4. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит письменный ответ в 2-х экземплярах, передает его на регистрацию специалисту администрации по делопроизводству, который в свою очередь направляет письмо с запрашиваемой информацией в адрес заявителя.

3.5.5. Максимальный срок представления информации при письменном обращении заявителя не может превышать 30 дней.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному консультированию граждан на основании обращений в устной форме является информирование обратившегося лица об объектах культурного наследия регионального или местного значения.

3.5.7. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста администрации, исполняющего муниципальную услугу;

2) о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного обращения), без указания почтового адреса;

4) повторные письменные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в администрацию, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ).

В случае представления повторных письменных обращений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

3.6.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;

3.6.2. Принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения получателей, используя информационные ресурсы администрации Красносельцевского сельского поселения, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3.6.3. Корректно и внимательно относиться к получателям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать их по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим регламентом;

3.6.4. Предоставлять получателям достоверную информацию, соответствующую нормативным правовым актам.

3.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

3.7.1. Предоставлять получателям услуги сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, или сведения конфиденциального характера.

3.7.2. Давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, иных обстоятельств и событий.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок глава администрации Красносельцевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Красносельцевского сельского поселения, и может проводиться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации Красносельцевского сельского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) **требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ; (п.п.3 изменен 07.11.2019 пост.№ 107)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Красносельцевского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица, администрации Красносельцевского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красносельцевского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». (п. 5 изменен постановлением №14.09.2018г. №85)

Приложение №1

В администрацию
Красносельцевского сельского поселения
от _____

Ф.И.О. (наименование
юридического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующую 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.

(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить _____

(лично, по почте, по электронной почте)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " ____ " _____ г.