АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль

от «11» декабря 2012 г. № 1885

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.04.2012 года № 522 (в редакции от 26.06.2012 года № 918)

В соответствии с Положением о муниципальных правовых актах в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденного постановлением Районного Собрания муниципального образования от 20.09.2005 года № 145, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.04.2012 года № 522 (в редакции от 26.06.2012 года № 918), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района **Н.В.Бадеева**

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

к постановлению администрации
муниципального района
«Перемышльский район»
от «11» декабря 2012г.№ 1885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН» И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Конституцией Российской Федерации от 12. 12.1993 года;

2.2. Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.3. Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5. Федеральным Законом от 21 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Заявители муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, молодёжи и спорта администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1. Предоставление информации запрашиваемой заявителем.

6.2. Отказ в предоставлении информации запрашиваемой заявителем.

7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

8. Информация может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном).

9. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде получателю муниципальной услуги выдаётся информация, заверенная подписью заведующего Отделом.

10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются один из нескольких способов:

10.1. Направление информации, сформированной автоматизированной информационной системой без учёта должностного лица на адрес

электронной почты указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.2. Направление информации, без заявления электронной почты с отметкой о лице его сформировавшем, на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10.3. Номер записи в учётной системе без формирования отдельного документа, содержащего дату, время составления и направления информации, на почтовый адрес передаётся посредством СМС по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью почтовой связи, факсимильного сообщения.

Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам.

12.1. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если работник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника, который может ответить на вопросы заявителя муниципальной услуги или должен

быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

В случае если работники Отдела не могут ответить на вопросы заявителя в течение 15 минут, ему сообщается ответ в течение двух часов.

12.2. При получении запроса от заявителя по электронной почте (при отсутствии в запросе почтового адреса) ответ на данное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

В случае если в запросе, поступившем от заявителя по электронной почте, содержится почтовый адрес, то ответ направляется по почтовому адресу, указанному в запросе в течение 15 дней со дня его получения.

12.3. Информирование заявителя, обратившегося лично с целью получения муниципальной услуги производиться в день обращения и не должно превышать 15 минут.

12.4. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

13. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры, в соответствии с пунктом 19.1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

14. Заявитель обязан предоставить:

14.1. При личном обращении:

- заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

14.2. При обращении через законного представителя:

- заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя

Формы и вид обращения заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, содержащимся в приложениях 1; 2; 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Исчерпывающим перечнем для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

15.1. Несоответствие запроса заявителя предмету предоставления муниципальной услуги.

15.2. Отсутствие запрашиваемой информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способ её взимания.

16. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры» предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Порядок информирования о Правилах предоставления муниципальной услуги.

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

19.1. В помещениях Отдела на информационных стендах.

19.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за информирование.

19.3. В форме публикаций в средствах массовой информации.

19.4. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

19.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

19.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела.

19.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

19.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

19.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

19.5.5. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

19.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок,

а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела.

20. Месторасположение, адреса, контактные телефоны Администрации муниципального района, Отдела. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

20.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы. дом № 4, телефон 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

20.2. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина дом № 54, телефон 8 (48441) 3-13-33, адрес электронной почты- nemeshaeva75@mail.ru.

20.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	9.00-17.12 (обед с 13.00 до 14.00)	10.00-16.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	9.00-17.12 (обед с 13.00 до 14.00)	10.00-16.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Среда	9.00-17.12 (обед с 13.00 до 14.00)	10.00-16.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	9.00-17.12 (обед с 13.00 до 14.00)	10.00-16.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Пятница	9.00-17.12 (обед с 13.00 до 14.00)	10.00-16.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

20.4. Справочные телефоны работников Отдела ответственных за предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1.	Немешаева Оксана Анатольевна	8 (48441) 3-13-33
2.	Михайлова Виктория Вячеславовна	8 (48441) 3-17-84

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

21. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

21.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

21.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

21.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

21.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Отдел ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам, (с учётом предложений заявителей муниципальной услуги) вносят необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела и его структурных подразделений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

25.1. Наименование.

25.2. Место нахождения.

25.3. Режим работы.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

26.1.Информационными стендами.

26.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

28.1. Названия кабинета.

28.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

28.3. Времени приема граждан.

28.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

32. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

33.1. Приём и регистрация обращения (заявления) получателя муниципальной услуги.

33.2. Предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный

п/п			срок
1.	Прием, регистрация заявлений на предоставление информации	Работник Отдела	1рабочий день

35. Заявитель обращается в Отдел для получения информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры» в очной или заочной форме. Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

36. Работник Отдела проверяет правильность заполнения заявления на получение информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и, в случае, если заявление оформлено правильно, регистрирует его о реестре принятых заявлений.

37. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

38. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации получателям муниципальной услуги в зависимости от формы обращения одним из указанных способов:

38.1. При непосредственно личном обращении заявителя в Отдел – в течение 1 рабочего дня.

38.2. При обращении заявителя в виде почтовой связи – в течение 15 дней.

38.3. При обращении заявителя по электронной почте – на адрес электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня.

38.4. При обращении в личный кабинет через Портал – на Портале заявителя в течение 1 рабочего дня.

38.5. С использованием систем коротких сообщений мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя в течение 1 рабочего дня.

39. Результатом административной процедуры является подготовка и направление письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляет администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

41. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

41.1. Заведующий Отделом организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

41.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

41.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения заведующим Отделом проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

41.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

42. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги;

42.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

42.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий - проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

42.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

42.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

44. 1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

44. 2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

44. 3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления государственной услуги.

44. 4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления государственной услуги.

44. 5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

44.6. Затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

44.7. Отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

45.1. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. 2. Жалоба должна содержать:

45.2.1. Наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должность лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

45.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

45.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и его должностном лице.

45.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или его должностного лица.

45.5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

46. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

46.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

46.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

46.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

46.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

48. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела - заведующему Отделом.

49. Если заявитель неудовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе

обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района, либо в Министерство культуры Калужской области.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа в приёме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

51. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

51.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим государственную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

51.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

51.3. 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.

51.4. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении государственной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

51.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение № 1

Заведующему отделом культуры,
молодёжи и спорта администрации
муниципального района
«Перемышльский район»

_____
(фамилия, имя, отчество)

от_____
(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

Индекс: _____ / _____
Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)
_____@_____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о

_____

_____

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):
- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки

_____

«_____»_____20___г.__в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись заявителя _____ /_____/
фамилия, инициалы

_____

дата

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение № 2

Формы и вид обращения заявителя при обращении в Отдел, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге	оригинал	1	-	оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимальное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде.	1.Документ, заверенный ЭП заявителя. 2. Документ, с отметкой о успешном завершении процедуры аутентификации заявителя.

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение № 3

Формы и вид обращения заявителя при обращении в Отдел, при подаче заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге.

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации ……	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимальное сообщение, содержащее документ. сформированный в бумажном виде	1.Документ, заверенный ЭП заявителя. 2. Документ, с отметкой о завершении процедуры аутентификации заявителя.
2	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации о муниципальной услуге	Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимальное сообщение, содержащее документ. сформированный в бумажном виде	1.Документ, заверенный ЭП заявителя.
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.	Оригинал предъявляется при обращении	-		копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимальное сообщение, содержащее документ. сформированный в бумажном виде	Завершение процедур идентификация представителя

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ