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

с. Перемышль от «28» января 2015 г. № 89

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального района «Перемышльский район» и включенный в Единый реестр объектов культурного наследия памятников истории и культуры» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 23.04.2012 года № 522 (новая редакция от 11.12.2012г. № 1885, изменён от 21.02.2013 № 210) «Об утверждении Административного регламента 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»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева.

Приложение

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 муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее –многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее - Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

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

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Предоставление 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. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов

13. Оснований для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

14. 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.

15. Заявитель обязан предоставить:

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. В случаях предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги или предоставления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) выдаётся решение о переносе срока предоставления муниципальной услуги на срок продолжительности полного формирования пакета документов.

15.4. Заявление в день получения регистрируется в Отделе либо в многофункциональном центре.

15.5. При обращении в Отдел либо в многофункциональный центр заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в Отдел либо многофункциональный центр вместе с оригиналами, копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются лицом Отдела либо многофункционального центра, ответственным за приём документом.

15.6. Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Исчерпывающим перечнем для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

16.1. Несоответствие запроса заявителя предмету предоставления муниципальной услуги.

16.2. Отсутствие запрашиваемой информации.

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

17. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр не должен превышать 15 минут, при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

Порядок информирования о Правилах предоставления муниципальной услуги.

20. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

20.1. В помещениях Отдела на информационных стендах.

20.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за информирование.

20.3. В форме публикаций в средствах массовой информации.

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

20.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

20.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

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

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

20.7. 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.

21. 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:

21.1. 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.

21.2. 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.

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

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	8.00-16.12 (обед с 13.00 до 14.00)	9.00-15.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.00-16.12 (обед с 13.00 до 14.00)	9.00-15.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Среда	8.00-16.12 (обед с 13.00 до 14.00)	9.00-15.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.00-16.12 (обед с 13.00 до 14.00)	9.00-15.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.00-16.12 (обед с 13.00 до 14.00)	9.00-15.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

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

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

21.5. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru содержится информация:

21.5.1. О месте нахождении многофункционального центра.

21.5.2. График работы многофункционального центра.

21.6. Информация об муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и её также можно получить по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

21.7. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 3 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

22. 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:

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

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

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

22.4. 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.

22.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.

22.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

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

24. 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.

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

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

26.1. Наименование.

26.2. Место нахождения.

26.3. Режим работы.

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

27.1. Информационными стендами.

27.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

28. 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.

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

29.1. Названия кабинета.

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

29.3. Времени приема граждан.

29.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

34.2. Предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявлений на предоставление информации	Работник Отдела	1рабочий день

36. 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.

37. 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.

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

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

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

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

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

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

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

40. Результатом административной процедуры является подготовка и направление письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Особенность выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

41. Приём и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

41.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

41.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При окончании приёма документов сотрудник многофункционального центра выдаёт заявителю расписку о приёме документов.

41.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление, с приложенными к нему документами в Отдел.

41.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя и его передача в Отдел.

41.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из многофункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.

41.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 15.3 настоящего Административного регламента.

41.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 38 настоящего Административного регламента.

41.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 39 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.

41.9. При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 39 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдаёт заявителю указанные документы либо направляет их заявителю способом, указанном в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента.

41.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.

41.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

41.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

41.11.2. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. 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.

43. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

43.1. 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.

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

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

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

44. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги;

44.1. 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.

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

44.3. 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.

44.4. 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

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

46.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

47. 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 муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.

47. 2. Жалоба должна содержать:

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

47.2.2. 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.

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

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

47.5.6. 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

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

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

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

48.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

48.4. 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

49. 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

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

51. 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

52. 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

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

53.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную 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.

53.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

53.3. 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.

53.4. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной 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.

53.5. 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.

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 _____________

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.

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