АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.05.2016 № 445

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 20.11.2014 № 1613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования Вязниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 20.11.2014 № 1613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования Вязниковский район» следующие изменения:

1.1. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по образцу согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

В заявлении указываются: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество, контактный телефон, почтовый адрес (в случае, если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, сведения, тема запрашиваемой информации об объектах культурного наследия,

расположенных на территории муниципального образования Вязниковский район; личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.1.2. Абзац второй пункта 2.10. изложить в следующей редакции:

«- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества, подписи заявителя, даты подачи заявления и (или) почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;».

1.1.3. Подпункты 2.15.1., 2.15.2., 2.15.3., 2.15.4. пункта 2.14. считать соответственно подпунктами 2.14.1., 2.14.2., 2.14.3., 2.14.4. пункта 2.14.

1.1.4. Пункт 2.14. дополнить подпунктом 2.14.5. следующего содержания:

«2.14.5. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.».

1.2. В разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» абзац шестой пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«Максимальны срок выполнения данной процедуры – 8 рабочих дней с даты получения заявления с резолюцией начальника Управления культуры.».

1.3. Раздел 5. «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждения - директору учреждения;

- директора учреждения – начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – начальник Управления).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления физической культуры и спорта, подается главе местной администрации района.

Форма жалобы предусмотрена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В день получения жалобы ответственный специалист в срок не более 15 минут регистрирует её в соответствующем журнале.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Перечень оснований для приостановления жалобы отсутствует.

5.14. Перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие фамилии, имени, отчества или адреса заявителя;

- невозможность прочитать текст жалобы;

- наличие в жалобе нецензурных слов, выражений;

- наличие в жалобе угроз в отношении специалистов и должностных лиц.

5.15. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного письменного ответа на обращение.».

1.4. Дополнить приложением № 3 согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

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

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 31.05.2016 № 445

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма жалобы

_____
(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

_____
(Ф.И.О заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

_____
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
_____
_____
_____
_____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)