**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».**

**Отдел образования и культуры МО «Чародинский район».**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования регламента**: Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  
 **2. Круг заявителей**: Информация об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляется по запросу физического и юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом образования и культуры МО «Чародинский район»:

Адрес: Чародинский район, 368450 с.Цуриб, здание Центра ТКНР (Дом культуры)

График работы: с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны:8-960-413 - 71-51

Адрес электронной почты: [charodaruo@mail.ru](mailto:charodaruo@mail.ru)

ФИО, должность руководителя: Мустафаев Шамиль Магомедович, начальник Отдела образования и культуры.

3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям работниками Отдела образования и культуры по телефону и на личном приеме, а также размещаются:  
-на информационных ресурсах администрации района в телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет);

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.2. Информация, указанная в пунктах 2-4 Административного регламента, размещается в электронной форме:

-на информационных ресурсах администрации района в телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3.3 Информация, указанная в пунктах 2-4 Административного регламента, размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.4. В ответе по телефону на устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного специалиста.  
3.5. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляются по средствам факсимильной связи.

3.6. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче заявления лично.  
3.7. С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов администрации района в сети Интернет, а также Портала услуг или на личном приеме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**  
Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и культуры МО «Чародинский район».

При предоставлении муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**3.** **Результат предоставления муниципальной услуги:**

- Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Перечень информации), а именно:

-сведений о наименовании объекта;

-сведений о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

-сведений о местонахождении объекта;

-сведений о категории историко-культурного значения объекта;

-сведений о виде объекта;

-описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

-фотографические изображения объекта;

-сведений об органе законодательной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

-номера и даты принятия решения органа законодательной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

**4.** В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

**5.** **Срок предоставления муниципальной услуги:** Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты поступления заявления или получения заявления по электронной почте. Датой поступления заявления считается дата его регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Срок рассмотрения заявления не может превышать 14 рабочих дней с даты поступления заявления.

**6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Дагестан от 03.02.2009 N 7 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Дагестан»;

- Устав муниципального образования «Чародинский район»;

**7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.  
 1. В заявлении, (запросе) о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - запрос) указываются:

-наименование органа, в который направляется запрос, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя);

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или извещение о переадресации обращения;

-изложение сути запроса;

-личная подпись и дата.

Образец заявления (запроса) приведен в приложении к административному регламенту (приложение 1).

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:  
Невозможно идентифицировать состав требуемых сведений по запросу.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной** услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Запросы в день поступления регистрируются ответственным за прием корреспонденции специалистом органа с присвоением регистрационного номера и даты поступления и не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляются специалисту органа, ответственному за работу с запросами.

14.2. При поступлении запроса в электронной форме специалист, ответственный за прием электронной корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса направляет его на регистрацию ответственному за прием корреспонденции специалисту, который после регистрации запроса в течение дня направляет запрос должностному лицу, ответственному за работу с запросами.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:**

15.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

15.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  
15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

15.4.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. В помещении обеспечено:

- комфортное расположение Заявителя;

- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;  
- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

15.5. Каждое рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителями, должно быть обеспечено: персональным компьютером, стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишущими принадлежностями.

15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде помещении Отдела культуры, а также на информационных ресурсах администрации района в телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

15.6.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте муниципального образования «Чародинский район», предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

-образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-место размещения соответствующих должностных лиц Управления культуры и режим приема ими заявителей; срок предоставления муниципальной услуги.

15.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

15.8. На центральном входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**:

-общее количество запросов о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район» и включенных в единый государственный реестр и т.д;

-расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**17. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

-количество заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросам получения муниципальной услуги;

-количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными в соответствии с действующим законодательством, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

-количество нарушений срока предоставления муниципальной услуги за отчетный период;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

-количество жалоб в досудебном и судебном порядке на решения и действия (бездействие) органов, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

-прием и регистрация заявлений;

-рассмотрение заявлений;

-предоставление информации заявителю, направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

18.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**19. Прием и регистрация**

19.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленной формы (приложение 3).

19.2 Заявители имеют право представить заявление лично, в электронном виде с использованием информационных ресурсов управления образования администрации района, подведомственных ему организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет или направить его почтовым отправлением.

19.3 Заявление, представленное лично или направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции и в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за предоставление информации.

19.4. При представлении заявления лично заявителем принимающий его специалист знакомится с его содержанием. Если предметом обращения заявителя не является получение информации по услуге, об этом устно сообщается заявителю, а также даются рекомендации, в какой орган местного самоуправления, орган государственной власти ему следует обратиться.

Специалист, принявший заявление, передает его для регистрации в установленном порядке специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции. Все действия совершаются не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

**20. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала работы для уполномоченного специалиста с заявлением является его получение.

Уполномоченный специалист устанавливает отношение поступившего заявления к компетенции органа и осуществляет подготовку требуемой информации.

В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией (далее – проект письма) или проект уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием оснований для отказа (далее – проект уведомления).

Проект письма (проект уведомления) предоставляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом письма (проектом уведомления) подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее административному регламенту проект письма (проект уведомления) возвращается уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма (проекта уведомления), его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В случае направления ответа заявителю в электронном виде уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма (проект уведомления) с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**21. Предоставление информации, направление уведомления  
об отказе в предоставлении информации:**

21.1.Основанием для направления информации заявителю является подписанное уполномоченным должностным лицом письмо, содержащее запрашиваемую информацию (далее – письмо) (форма письма – приложение 2) или уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление).

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление информации, в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица передает его специалисту, ответственному за работу с корреспонденцией, для отправки почтой.

21.2. При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично уполномоченный специалист в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

21.3. Если заявитель в течение одного рабочего дня с момента готовности письма (уведомления) к выдаче не явился за их получением, уполномоченный специалист передает его в установленном порядке специалисту, ответственному за работу с корреспонденцией для отправки почтой.

21.4. Перед выдачей информации заявителю лично уполномоченный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия гражданина на ее получение.

21.5. Уполномоченный специалист выдает заявителю письмо (уведомление) под роспись. Второй экземпляр письма (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

21.6. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде с использованием информационных ресурсов органов в сети Интернет направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Уполномоченный специалист в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица направляет его в электронном виде посредством информационных ресурсов органа в сети Интернет заявителю.

**22. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**:

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

22.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, ответственными по организации и предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем органа проверок исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.  
22.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в средствах массовой информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  
  
23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  
23.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается администрацией района.  
23.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действие (бездействие) специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела культуры.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации района.  
Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  
24.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  
24.2 Персональная ответственность специалистов и должностных лиц органов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
  
**25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.**

25.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.  
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.  
3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:  
-специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – Главе района.  
4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайт администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

-наименование организации, должностного лица, решения 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, специалиста, должностного лица органа;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, специалиста, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, специалиста, должностного лица орган 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы:

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен 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, она подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе лица содержится вопрос, на который ему многократно органом давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не проводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу, о чем уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается направившему его лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в орган.

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.

 10. 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.

Приложение 1  
  
  
Начальнику Отдела образования и культуры

МО «Чародинский район»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес проживания, фактический адрес для отправки корреспонденции:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (юридический адрес)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) культурного наследия,   
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта.

2. Время возникновения или дата создания объекта, дата основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дата связанного с ним исторического события.  
3. Местонахождение объекта.

4. Категория историко-культурного значения объекта.

5. Вид объекта.

6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.

7. Описание границ территории объекта.

8. Орган государственной власти, принявший решение о включении объекта культурного наследия в реестр.

9. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

10. Фотографические изображения объекта.

Информация необходима для:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. / наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес проживания (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (юридический адрес)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующие сведения:

1. Наименование объекта.

2. Время возникновения или дата создания объекта, дата основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дата связанного с ним исторического события.

3. Местонахождение объекта.

4. Категория историко-культурного значения объекта.

5. Вид объекта.

6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.

7. Описание границ территории объекта.

8. Орган государственной власти, принявший решение о включении объекта культурного наследия в реестр.

9. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

10. Фотографические изображения объекта.

Начальник Отдела

образования и культуры Ш.М.Мустафаев

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

